ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ СТРОИТЕЛЬСТВА НА ДАЛЬНЕМ СЕВЕРЕ НКВД СССР

ОТДЕЛ КАДРОВ

Для служебного пользования

Экз. № 12

СБОРНИК

РУКОВОДЯЩИХ МАТЕРИАЛОВ И УКАЗАНИЙ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ В СИСТЕМЕ ДАЛЬСТРОЯ НКВД СССР

МАГАДАН
1 9 4 5

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ДАЛЬНЕМ СЕВЕРЕ НКВД СССР

ОТДЕЛ КАДРОВ

МЭ

Для служебного пользования

Экз. № 42

СБОРНИК

РУКОВОДЯЩИХ МАТЕРИАЛОВ И УКАЗАНИЙ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ В СИСТЕМЕ ДАЛЬСТРОЯ НКВД СССР

МАГАДАН
1945

Отсутствуют стр. 2-7

Надо, наконец, понять, что из всех ценных капиталов, имеющихся в мире, самым ценным и самым решающим капиталом являются люди, кадры. Надо понять, что при наших нынешних условиях „кадры решают всё".

(И. СТАЛИН. Из речи в Кремлёвском дворце на выпуске академиков Красной Армии).

Июнь 1935 г.

„Ценить кадры, как золотой фонд партии и государства, дорожить ими, иметь к ним уважение".

(И. СТАЛИН. Из отчётного доклада на XVIII Съезде партии.)

В остальных управлениях, предприятиях отдел (отделение) кадров возглавляется начальником, который подчиняется непосредственно начальнику управления, предприятия.

Должность начальника отдела (отделения) кадров входит в номенклатуру начальника Главного управления Дальстроя НКВД СССР.

5. В зависимости от объёма работы в составе отдела (отделения) кадров могут быть: заместитель начальника отдела, старшие инспектора, инспектора, помощники инспекторов, которые помимо выполнения отдельных функций (работа по учёту и использованию специалистов, трудоустройству, спецучёту, учёту и отчётности и т. д.) закрепляются за отдельными предприятиями, входящими в состав управления, и несут ответственность за организацию всей работы по кадрам в данном предприятии.

6. В управлении, предприятии, непосредственно подчинённому Главному управлению Дальстроя с небольшим количеством вольнонаёмных рабочих, работу по кадрам выполняет старший инспектор или инспектор по кадрам, подчинённый начальнику управления, предприятия.

Назначение и снятие с работы старшего инспектора и инспектора такого управления и предприятия производятся с санкции Отдела кадров Главного управления Дальстроя.

7. На предприятии, входящем в состав отраслевого управления, работу по кадрам выполняет отделение по кадрам, старший инспектор или инспектор по кадрам, а на предприятии с небольшим количеством вольнонаёмного состава работа по кадрам выполняется по совместительству одним из работников предприятия.

Назначение и снятие с работы старшего инспектора, инспектора, а также назначение по совместительству производятся с санкции отдела кадров управления, в состав которого входит предприятие.

8. Начальник управления, предприятия и отдел (отделение) кадров не имеет права без разрешения Отдела кадров Главного управления Дальстроя НКВД СССР:

а) принимать на работу лиц, ранее уволенных из Дальстроя с выездом с Колымы, а также лиц, прибывших на территорию деятельности Дальстроя без соответствующего разрешения;

б) увольнять работников из Дальстроя по каким бы то ни было причинам, кроме случаев увольнения в порядке статьи 47 п. «д» КЗОТ;

в) откомандировывать и направлять работников в другие управления Дальстроя и организации, не входящие в систему Дальстроя.

9. Отделение кадров и начальник предприятия, входящего в состав отраслевого управления, не имеют права без разрешения отдела кадров управления производить операции, указанные в § 8.

10. Отдел (отделение) кадров обязан планировать свою работу, для чего составлять на каждый месяц план работы, который

утверждается начальником управления, предприятия и высылается в Отдел кадров Главного управления Дальстроя. О выполнении плана за прошедший месяц отдел кадров отчитывается перед Отделом кадров Главного управления Дальстроя одновременно с представлением плана на следующий месяц.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

А. Работа с руководящими кадрами

11. Отдел (отделение) кадров всю работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров проводит в соответствии с приказами начальника Дальстроя, директивами Отдела кадров Дальстроя НКВД СССР.

В этом деле отдел (отделение) кадров руководствуется большевистскими принципами подбора кадров—по политическому признаку, т. е. заслуживает ли данный работник политического доверия и по деловому признаку, то-есть пригоден ли он для такой-то конкретной работы.

12. При назначении, перемещении, снятии, увольнении работников, состоящих в номенклатуре начальника Дальстроя, отдел кадров руководствуется приказом начальника Дальстроя № 070 от 9 июля 1941 года и № 600 от 3 ноября 1943 года.

13. Номенклатура начальника управления устанавливается приказом последнего. Отдел кадров разрабатывает инструкцию о порядке назначения, перемещения и снятия работников, входящих в номенклатуру начальника управления, которая утверждается начальником управления.

14. Отдел кадров систематически и всесторонне изучает руководящие кадры, выявляет способных, растущих работников и ставит вопрос о выдвижении их. Одновременно выявляет сомнительных и неспособных работников и своевременно ставит вопрос о снятии их с руководящей работы.

15. В процессе изучения людей отдел кадров создаёт резерв на выдвижение и своевременно ставит вопрос о выдвижении молодых, растущих работников на руководящую работу. Систематическое изучение кадров и создание резерва на выдвижение должно обеспечить то, чтобы работник не перестоялся на старом месте, не дать ему возможности закиснуть и во-время перевести на другой пост.

16. Отдел кадров после выдвижения работника следит за его работой, во время организует помощь и оказывает необходимую поддержку.

17. Отдел (отделение) кадров управления и предприятия, непосредственно подчинённого Главному управлению Дальстроя НКВД СССР, оформляет материалы для допуска работников к секретной и совершенно секретной работе и, после утверждения начальником управления, предприятия, направляет эти материалы в Отдел кадров Главного управления Дальстроя.

Б. Работа со специалистами

18. Отдел (отделение) кадров организует учёт специалистов с высшим и средним специальным образованием и проводит систематическую работу по организации правильного использования специалистов.

Начальник управления, предприятия и начальник отдела (отделения) кадров несут персональную ответственность за использование лиц, имеющих высшее и среднее образование, по их специальностям.

19. Начальник управления, предприятия не имеет права без разрешения Отдела кадров Главного управления Дальстроя НКВД СССР перемещать по работе специалистов с высшим образованием.

Начальник предприятия, входящий в состав отраслевого управления, не имеет права без разрешения отдела кадров управления перемещать по работе специалистов со средним специальным образованием.

20. Отдел (отделение) кадров организует учёт и правильное использование специалистов практиков и рабочих ведущих профессий.

В. Комплектование кадрами предприятий

21. Отдел кадров проводит работу по комплектованию специалистами, административно-хозяйственными работниками и рабочими аппарата управления, предприятия и производства.

22. Комплектование кадрами проводится за счёт:

а) подготовки работников на месте;

б) получения кадров из Отдела кадров Главного управления Дальстроя;

в) местных жителей, членов семей и лиц, прибывших на территорию деятельности Дальстроя в неорганизованном порядке;

г) лиц, освободившихся из мест заключения.

23. Право найма на работу имеют только начальник управления, предприятия, его заместители и начальник отдела кадров. Управления, организации и предприятия, расположенные в гор. Магадане, принимают на работу только по путёвкам Отдела кадров Главного управления Дальстроя НКВД СССР.

24. При приёме работник отдела кадров обязан тщательно проверить личность принимаемого, установить как он прибыл в Дальстрой, для чего, проверить все личные документы принимаемого. На работу в предприятия Дальстроя принимаются лица при условии, если нанимающийся имеет документы на руках в точном соответствии с установленным законом порядком, то-есть паспорт, трудовую книжку, путёвку Отдела кадров Главного управления Дальстроя, расчетные документы, а лица, ранее находившиеся в заключении, — справку по соответствующей форме об освобождении из лагерей.

25. При направлении на работу отдел кадров обязательно выдаёт работнику на руки назначение (путёвку), в которой точно

бывает, куда направляется, на какую должность, срок выезда срок прибытия к месту работы.

Путёвка подписывается начальником отдела и инспектором, который проводит оформление приёма на работу данного работника.

26. Всех специалистов со средним и высшим образованием отдел кадров направляет на работу по согласованию с соответствующими производственными отделами управления, предприятия.

27. Отдел кадров составляет план потребности кадров для управления, предприятия, в котором предусматривает, каким путём и откуда будут пополняться недостающие кадры.

28. На основании этого плана составляет обоснованную заявку на потребное количество кадров в разрезе каждой специальности и представляет в Отдел кадров Главного управления Дальстроя в установленные для этого сроки. Кроме годовой заявки отдел кадров обязан систематически (не реже одного раза в квартал) высылать в Отдел кадров Главного управления Дальстроя оперативные заявки на потребное количество квалифицированных рабочих и специалистов.

Г. Подготовка кадров

29. В целях обеспечения управления, предприятия квалифицированными рабочими, низшим и средним техническим персоналом, а также в целях повышения культурно-технического уровня работников, отдел кадров организует и проводит среди вольнонаемных и заключённых:

а) индивидуальное и бригадное ученичество;

б) стахановские школы и школы стахановских методов труда;

в) кружки техминимума, обязательного для всех рабочих;

г) курсы по подготовке и переподготовке разных профессий с отрывом и без отрыва от производства;

д) лекции на производственно-технические темы, а также организует обмен опытом работы стахановцев.

30. Отдел кадров составляет годовые и квартальные планы технической учёбы, по подготовке и переподготовке кадров, которые представляет на утверждение в Отдел кадров Главного управления Дальстроя НКВД СССР.

31. Обучение кадров проводится по программам, утверждённым Отделом кадров Главного управления Дальстроя, на основании которых отдел кадров управления, предприятия составляет учебные планы и проводит их в жизнь.

32. Отдел кадров подбирает контингент для обучения, а также преподавательский состав и лекторов. Создаёт производственно-техническую базу для подготовки кадров.

33. Согласно утверждённых Отделом кадров Главного управления Дальстроя смет, распределяет средства внутри управления и ведёт контроль за правильным их расходованием.

34. Отдел кадров имеет право выдавать на основании прото-

колов квалификационных комиссий удостоверения об окончании курсов.

35. Отдел кадров организует учёт подготовки кадров всеми формами обучения и отчитывается за эту работу перед Отделом кадров Главного управления Дальстроя. Организует контроль за правильным использованием лиц, окончивших обучение на курсах.

Д. Трудовое устройство

36. Отдел кадров организует и проводит работу по привлечению для работы на производстве лиц, освобождающихся из мест заключения, для чего обязан в срок не более трёх дней после освобождения из лагеря предоставить работу по специальности внутри своего управления, предприятия.

37. Право найма и приёма на работу лиц, освободившихся из мест заключения, имеет только отдел кадров. Никто не имеет права принимать на работу лицо, освободившееся из лагеря, без путевки отдела кадров управления.

38. Следить за созданием нормальных жилищных и бытовых условий для лиц, освободившихся из мест заключения.

Е. Организационно-штатная работа

39. Отдел (отделение) кадров составляет и разрабатывает штаты управления и всех подведомственных ему предприятий (цехов, участков), представляет на утверждение начальнику управления, предприятия, после чего направляет в Отдел кадров Дальстроя для регистрации.

40. Проверяет правильность соблюдения утверждённых штатов и структуры управления и подведомственных предприятий.

Ведёт решительную борьбу против нарушения штатной дисциплины, не допуская:

а) введения в действие неутверждённых и незарегистрированных штатов;

б) содержания сверхштатных работников, а также оформления за счёт вакантных должностей работников, не предусмотренных штатным расписанием;

в) изменения структуры, должностей и типовых штатов;

г) перестановки утверждённых лимитов по численности персонала и фондов зарплаты из одного предприятия в другое;

д) завышения и неправильного применения установленных окладов.

О всех выявленных нарушениях штатной дисциплины начальник отдела (отделения) кадров обязан доложить начальнику управления, предприятия и сообщить в Отдел кадров Дальстроя.

Ж. Работа по улучшению жилищно-бытовых условий рабочих и укреплению трудовой дисциплины

41. Отдел (отделение) кадров обязан систематически проверять состояние жилищно-бытовых условий рабочих и о всех выявлен-

ных недостатках в этих вопросах докладывать начальнику управления, предприятия для принятия необходимых мер.

42. Отдел кадров организует табельный учёт на предприятиях и следит за точным его выполнением.

По каждому случаю нарушения трудовой дисциплины выясняет причины и обстоятельства, при которых совершено нарушение трудовой дисциплины, после чего оформляет дела на прогульщиков и дезертиров производства для передачи в судебные органы для привлечения к уголовной ответственности и докладывает начальнику предприятия. Дела на прогульщиков и дезертиров производства оформляются с соблюдением всех требований и сроков, установленных постановлениями правительства.

З. Вопросы бытового обслуживания

43. Отдел (отделение) кадров проводит работу по оформлению документов на бронирование жилищной площади лиц, работающих в Дальстрое.

44. При увольнении работников из Дальстроя, а также при выезде их в отпуск оформляет документы им на выезд и организованно направляет уволенных в гор. Магадан в сроки, установленные Отделом кадров Дальстроя.

45. Ведёт регистрацию случаев смерти работников управлений, предприятий, обеспечивает через нотариуса передачу наследникам имущества умерших и оформляет документы для установления пенсии.

И. Работа по специальному учёту и бронированию военнообязанных

46. Отдел (отделение) кадров следит за полным и своевременным учётом всех военнообязанных, работающих в управлении, предприятии, и оказывает содействие военно-учетным столам райотделов милиции организовать полный и качественный учёт военнообязанных.

47. На предприятии, где не организован военно-учётный стол райотдела милиции, обязанности и функции последнего выполняют отделение по кадрам, старший инспектор или инспектор по кадрам.

48. Отдел кадров управления организует и ведёт специальный учёт военнообязанных и своевременно оформляет в Райвоенкоматах бронирование военнообязанных, работающих на предприятиях управления, в размерах установленных лимитов.

К. Учёт, документация и отчётность

49. Для правильной организации работы по расстановке кадров, а также для контроля за состоянием всей кадровой работы отдел (отделение) кадров организует и ведёт:

а) учёт всех работающих в управлении, предприятии, а также учёт выбывших (уволенных и откомандированных) работников;

б) учёт специалистов с высшим и средним специальным образованием, а также специалистов практиков и рабочих ведущих профессий;

в) учёт, хранение и оформление трудовых книжек работающих;

г) оперативный учёт движения кадров внутри управления предприятия;

д) учёт награждённых орденами и медалями Союза ССР, а также награждённых НКВД СССР и Главного управления Дальстроя НКВД СССР;

е) учёт движения дел нарушителей трудовой дисциплины.

50. Отдел (отделение) кадров управления и предприятия, непосредственно подчинённый Главному управлению Дальстроя НКВД СССР, ведёт личные дела на всех работающих в управлении, предприятии лиц. На работников, состоящих в номенклатуре начальника Главного управления Дальстроя, и специалистов с высшим образованием ведёт дубликаты личных дел.

51. Ведёт выдачу специальных удостоверений взамен взятых на хранение личных документов работающих. Организует и ведёт учёт бланков специальных удостоверений и личных документов, принятых на хранение.

52. Отдел кадров строго соблюдает установленный порядок учёта направляемых на работу. Для этого на всех лиц, прибывших в управление, предприятие по путёвкам Отдела кадров Главного управления Дальстроя, в течение трёх дней после прибытия высылает в Отдел кадров Главного управления Дальстроя подтверждение путёвок с указанием даты принятия и должность, на какую назначен прибывший работник.

Такой же порядок высылки подтверждения путёвок устанавливается для учреждений, предприятий, входящих в состав управления.

53. Отдел (отделение) кадров ведёт и составляет все приказы по личному составу и представляет их на утверждение начальника управления, предприятия.

54. Отдел (отделение) кадров управления и предприятия, непосредственно подчинённый Главному управлению Дальстроя, представляет отчётность в Отдел кадров Главного управления Дальстроя в строго установленные табелем сроки.

Отделение кадров предприятия, входящее в состав управления, представляет отчётность в отдел кадров этого управления в сроки, установленные последним.

III. Права и обязанности старших инспекторов и инспекторов по кадрам

55. Старшие инспектора и инспектора по кадрам управлений, предприятий, непосредственно подчинённых Главному управлению Дальстроя, всю свою работу по кадрам проводят в точном соответствии с настоящим положением.

56. Старшие инспектора и инспектора по кадрам предприятий, входящих в состав управления, выполняют следующую работу по кадрам:

а) оформляют на работу прибывших по путёвкам отделов кадров управления, в состав которого входит данное предприятие;

б) составляют проекты приказов по личному составу и представляют их на подпись начальнику предприятия.

На основании приказов делают отметки по личным карточкам. Выписки из приказов направляют в отдел кадров для приобщения к личному делу работника, в отношении которого издан приказ;

в) ведут учёт и хранение трудовых книжек. Заносят в трудовые книжки на основании приказов начальника предприятия все изменения по работе (назначения, перемещения и поощрения).

В трудовые книжки на работников, состоящих в номенклатуре начальника управления, в состав которого входит предприятие, назначения (перемещения) по работе вносятся только на основании приказов начальника управления;

г) ведут учёт всех работающих на предприятии, для чего имеют: действующую картотеку, картотеку учёта специалистов и картотеку выбывших с предприятия работников;

д) отчитываются перед отделом кадров управления по работе, согласно табеля отчётности;

е) во всей своей работе подчиняются начальнику предприятия, который несёт ответственность за правильный подбор и расстановку кадров управления, а в методическом и оперативном отношении — отделу кадров управления, в состав которого входит предприятие.

57. Старшие инспектора и инспектора по кадрам не имеют права самостоятельно принимать на работу лиц, не имеющих путёвки отдела кадров управления.

«Централизовать дело подбора кадров, заботливо выращивать кадры, тщательно изучать достоинства и недостатки работников, смелее выдвигать молодых работников, приспособлять дело подбора и расстановки кадров к требованиям политической линии партии».

(И. СТАЛИН. Из отчётного доклада на XVIII Съезде партии).

Глава первая.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РУКОВОДЯЩИМ КАДРАМ

Подбор, изучение и расстановка руководящих кадров на основные решающие должности являются первостепенной задачей во всей работе с кадрами. От успешного и правильного решения этой задачи зависит качество работы каждого предприятия, ибо в конечном итоге успех дела решают люди — кадры.

Работа по подбору, расстановке и воспитанию кадров должна проводиться в полном соответствии с указаниями товарища Сталина, изложенными в его докладе на XVIII съезде ВКП(б).

«Что значит правильно подбирать кадры?

Правильно подбирать кадры, это еще не значит набрать себе замов и помов, составить канцелярию и выпускать оттуда разные указания. Это также не значит злоупотреблять своей властью, перебрасывать без толку десятки и сотни людей из одного места в другое и обратно и устраивать нескончаемые «реорганизации».

Правильно подбирать кадры — это значит:

1. Во-первых, ценить кадры, как золотой фонд партии и государства, дорожить ими, иметь к ним уважение.

Во-вторых, знать кадры, тщательно изучать достоинства и недостатки каждого кадрового работника, знать на каком посту могут легче всего развернуться способности работника.

В-третьих, заботливо выращивать кадры, помогать каждому растущему работнику подняться вверх, не жалеть времени для того, чтобы терпеливо «повозиться» с такими работниками и ускорить их рост.

В-четвёртых, во-время и смело выдвигать новые, молодые кадры, не давая им перестояться на старом месте, не давая им закиснуть.

В-пятых, расставить работников по постам таким образом, чтобы каждый работник чувствовал себя на месте, чтобы каждый работник мог дать нашему общему делу максимум того, что вообще способен он дать по своим личным качествам, чтобы общее направление работы по расстановке кадров вполне соответствовало требованиям той политической линии, во имя проведения которой производится эта расстановка».

Товарищ Сталин говорит, что правильно подбирать работников и правильно расстанавливать их на работе — «это значит подбирать, во-первых, по политическому признаку, т. е. заслуживают ли они политического доверия, во-вторых, по деловому признаку, т. е. пригодны ли они для такой-то конкретной работы» (Сталин. О недостатках партийной работы и мерах ликвидации троцкистских и иных двурушников, стр. 44—45. Партиздат, 1937 г.).

Подбор, расстановка и воспитание кадров являются прямой обязанностью каждого руководителя.

«...Руководитель должен уметь подобрать своих основных работников, проверять их работу, помогать им исправлять недостатки в работе, содействовать их политическому развитию. Руководитель, не занимающийся подбором основных работников или не умеющий по-большевистски подойти к этому делу, — не руководитель, а пустой канцелярист или болтун. У нас много недостатков в подборе работников, потому что многие руководители пренебрегают этим делом, забывая о своей политической ответственности, забывая о том, **что проверка, особенно политическая проверка, и расстановка работников с учётом не только деловых, но и политических качеств — важнейшее дело каждого руководителя — большевика»** (В. М. Молотов. Доклад на пленуме ЦК ВКП(б), февраль 1937 г.).

Организующим началом в работе с руководящими кадрами является персональное утверждение определенной категории работников, которые решают успех всего дела. Для этой цели введена номенклатура, которая определяет круг людей, персонально утверждаемых начальником Главного управления Дальстроя НКВД СССР или начальником отраслевого управления. Номенклатура даёт возможность соблюдать определённо установленный порядок и дисциплину в использовании работников, запрещает начальникам предприятий и управлений переставлять номенклатурных работников по своему усмотрению.

В практической работе по номенклатуре руководители управлений, предприятий и работники по кадрам должны руководствоваться следующими положениями.

Номенклатура начальника Главного управления Дальстроя

1. В номенклатуру начальника Главного управления Дальстроя входят должности основных руководящих работников отраслевых управлений, организаций и предприятий Дальстроя.

Номенклатура этих должностей устанавливается и объявляется приказом начальника Главного управления Дальстроя.

2. Назначение работников на номенклатурные должности производится только приказом начальника Главного управления Дальстроя.

Начальники управлений и предприятий не имеют права назначать работников на должности, состоящие в этой номенклатуре.

3. Для назначения работника на номенклатурную должность

начальник управления, предприятия обязан представить на выдвигаемого им работника в Отдел кадров Дальстроя:

а) анкету — послужной список (ф. № 2),

б) подробную автобиографию,

в) две фотокарточки без головного убора, размером 9×12 см;

г) справку по ф. № 1.

Анкета — послужной список (ф. № 2), автобиография и фотокарточки направляются только на тех работников, которые ранее не состояли в номенклатуре начальника Дальстроя и представляются для назначения в первый раз.

4. Назначение работника на номенклатурную должность временно исполняющим обязанности допускается только в исключительных случаях, с предварительного разрешения заместителя начальника Главного управления Дальстроя по кадрам.

При необходимости такого назначения начальник управления, предприятия обязан письменно (телеграфно) представить в Отдел кадров Дальстроя мотивированное ходатайство об этом назначении и, получив положительный ответ, назначает своим приказом работника временно исполняющим обязанности с указанием основания этого назначения (номер и дату разрешения Отдела кадров Дальстроя).

В течение одного месяца после назначения работника временно исполняющим обязанности начальник управления, предприятия обязан представить в Отдел кадров Дальстроя документы для назначения этого работника или освободить его от исполнения обязанностей и представить в Отдел кадров Дальстроя новую кандидатуру для назначения на эту должность.

5. Заработная плата работникам, занимающим номенклатурные должности, выплачивается только при наличии приказа начальника Дальстроя о назначении.

Работникам, временно исполняющим обязанности, заработная плата выплачивается только при наличии разрешения на это назначение заместителя начальника Дальстроя по кадрам.

6. Перемещение номенклатурного работника на другую номенклатурную должность как внутри данного управления, предприятия, так и из одного управления, предприятия в другое производится по ходатайству начальника управления, предприятия или по представлению начальника соответствующего отдела Главного управления Дальстроя, а также по инициативе Отдела кадров Дальстроя приказом начальника Главного управления Дальстроя.

В этих случаях начальник управления, предприятия или начальник отдела Главного управления Дальстроя представляет в Отдел кадров Дальстроя мотивированный рапорт, в котором подробно излагаются обстоятельства, послужившие основанием к постановке вопроса о перемещении. Одновременно выдвигается кандидатура взамен перемещённого работника. На вновь выдвигаемого работника представляется материал согласно пункту 3.

7. Снятие с работы или увольнение из системы Дальстроя

номенклатурного работника производится по мотивированному ходатайству начальника управления, предприятия или по инициативе Отдела кадров Дальстроя приказом начальника Главного управления Дальстроя.

В этих случаях, когда работник явно не обеспечивает выполнение порученных ему обязанностей, срывает выполнение производственного плана, совершает какие-либо проступки или преступления, начальник управления, предприятия представляет в Отдел кадров Дальстроя материалы в том же порядке, как и при перемещении работника (см. п. 6).

8. Отпуска (очередные) работникам, состоящим в номенклатуре начальника Дальстроя, предоставляются по ходатайству начальника управления, предприятия приказом начальника Дальстроя.

Начальник управления, предприятия одновременно с ходатайством о предоставлении работнику отпуска представляет в Отдел кадров Дальстроя материалы на кандидатуру, намеченную для замены работника на время отпуска.

Номенклатурный работник сохраняет за собой во время отпуска должность, на которую он назначен начальником Дальстроя, и после возвращения из отпуска приступает к своим прежним обязанностям.

9. Административные взыскания на работников, состоящих в номенклатуре начальника Дальстроя, могут быть наложены последним или его заместителями, а также начальниками, в подчинении которых находится данный работник.

Административные взыскания, наложенные начальником Дальстроя или его заместителями, снимаются последними по истечении срока или по ходатайству начальника, в подчинении которого находится работник, получивший взыскание.

10. Поощрения номенклатурным работникам за хорошую работу объявляются в том же порядке и обязательно отражаются в его трудовой книжке и личном деле.

11. Для учёта номенклатурных работников в отделах (отделениях) кадров ведётся журнал учёта номенклатурных работников по следующей форме:

№ № п/п.	Наименование должностей	Фамилия, имя, отчество работника	№ приказа и дата его о назначении	Образование	Специальность	Год рождения	Партийность	Судимость (ст., срок п/п, дата освобождения)	Национальность	Когда и как прибыл на Колыму	№ личного дела	№ и дата приказа об освобождении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В журнал записываются все номенклатурные должности по утверждённому штату в следующем порядке: в начале по аппарату управления, затем по каждому подведомственному предприятию отдельно. На каждую должность отводится от 3 до 5 строк.

По мере назначения работников на номенклатурные должности производятся записи этих работников в журнал. При перемещении работника на другую должность, снятии его с работы или увольнении в колонке № 13 делается надлежащая запись, а вновь назначенный на эту должность работник записывается на следующей строке.

Журнал используется для контроля за состоянием номенклатуры, а также для различного рода справок.

Номенклатура начальника управления.

1. Номенклатура начальника управления создаётся только в тех управлениях, которые имеют в своем составе предприятия, руководители которых своими приказами перемещают внутри предприятия подчинённых им работников.

2. Инструкция о порядке назначения, перемещения и снятия работников номенклатуры начальника управления разрабатывается отделом (отделением) кадров соответствующего управления и утверждается начальником управления.

Инструкция разрабатывается применительно к порядку, установленному для назначения, снятия и перемещения работников, состоящих в номенклатуре начальника Дальстроя.

3. В номенклатуру начальника управления включаются должности работников предприятий, входящих в состав этого управления, не включённые в номенклатуру начальника Дальстроя.

В горнопромышленных управлениях в номенклатуру начальника управления включаются следующие должности:

1) начальники участков приисков-рудников;
2) начальники смен участков приисков-рудников;
3) начальники промывочных приборов, тепляков, шахт;
4) участковые геологи, механики;
5) ст. механики экскаваторных парков;
6) заведующие приисковыми или рудничными электростанциями;
7) начальники цехов;
8) начальники автотракторных парков;
9) начальники материально-хозяйственных частей приисков, рудников, предприятий;
10) приисковые (рудничные) геологи, маркшейдеры;
11) начальники геологоразведочных, геологопоисковых, топографических и т. п. полевых партий;
12) заведующие рудными и приисковыми разведками;
13) заведующие лабораториями;
14) начальники райгеопартий разведрайонов;

15) геологи разведрайонов;

16) заведующие буровзрывными работами разведрайонов;

17) начальники подсобных предприятий, действующих на самостоятельном балансе (леспромхозы, промкомбинаты и т. п.);

18) начальники отделений и частей, ст. механики подсобных предприятий;

19) зав. золотоприёмными кассами, инспектора спецчастей и кадров;

20) бригадиры экскаваторов.

Помимо указанных должностей начальник управления устанавливает дополнительную категорию работников, которые включаются в его номенклатуру.

В других производственных и отраслевых управлениях номенклатура устанавливается начальником управления.

4. Не следует раздувать номенклатуру и гнаться за тем, чтобы включить в неё чуть ли не все должности. Излишнее увеличение номенклатуры вредно, так как это лишает возможности серьёзно изучать работников.

Однако в работе с кадрами нельзя формально ограничиваться только установленной номенклатурой. Отдел кадров должен уметь определить — какой решающий участок надо укрепить кадрами, подобрать и назначить на этот участок работника, независимо от того входит ли данная должность в номенклатуру.

Работа с резервом на выдвижение

Правильная организация работы с кадрами немыслима без наличия резерва на выдвижение.

Нельзя организовать правильного руководства, не имея возможности во-время заменить неспособного или недостойного работника, укрепить работниками решающие участки или укомплектовать вновь создаваемые хозяйства. Для того, чтобы иметь резерв кадров на выдвижение, нужно хорошо знать людей, систематически наблюдать за работой определённой группы работников, проверять их на практической работе, воспитывать и подготавливать к более сложной, ответственной работе.

Вопрос о создании резерва на выдвижение нельзя решать в канцелярии, ибо создание бумажного резерва вредно для дела. Действенный резерв создаётся в результате изучения людей и проверки их на практической работе.

Для того, чтобы безошибочно решить вопрос выдвижения и назначения работника на определённый пост, нужно хорошо знать его по прежней работе.

Из этого следует вывод, насколько важно изучать кадры повседневно, а не только в тот момент, когда работника предлагают назначить на новую должность.

В работе по оформлению результатов по изучению людей и созданию резерва на выдвижение необходимо соблюдать следующий установленный порядок.

1. Начальники управлений, предприятий и работники по кадрам, повседневно занимаясь изучением людей, отбирают наиболее достойных, растущих, политически проверенных и показавших себя на практической работе работников для зачисления в резерв на выдвижение.

Кандидатуры работников, намеченных для зачисления в резерв на выдвижение, рассматриваются начальником управления и затем представляются в Отдел кадров Главного управления Дальстроя.

К работе по изучению людей и созданию резерва должны обязательно привлекаться работники производственных отделов управлений, политотделов и секретари партийных организаций.

2. На лиц, представляемых для зачисления в резерв на выдвижение, направляются в Отдел кадров Дальстроя следующие материалы:

а) анкета-послужной список (ф. № 2);

б) автобиография работника;

в) справка по ф. № 1.

В тех случаях, когда намеченный для зачисления в резерв занимает должность, входящую в номенклатуру начальника Дальстроя и в этой должности утверждён, высылается одна справка ф. № 1.

3. Отдел (отделение) кадров управления на всех работников, зачисленных в резерв для выдвижения на должности, состоящие в номенклатуре начальника Дальстроя, оформляет личные дела в том же порядке, как и на работников, занимающих должности этой номенклатуры.

4. Резерв на выдвижение должен систематически пополняться новыми работниками, выявляемыми в процессе изучения кадров.

5. Работники, состоящие в резерве на выдвижение, должны систематически и всесторонне изучаться и проверяться на практической работе.

В процессе изучения нужно выявить, заслуживает ли данный работник политического доверия и имеет ли он деловую квалификацию, необходимую для выполнения работы с большим объёмом. Следует также изучать и поведение работника в быту, как одного из серьёзнейших факторов, характеризующих работника.

6. Лучшим методом изучения кадров является личное знакомство с работником, повседневное руководство его практической работой и проверка его на более сложных поручениях. Наряду с этим изучение людей организуется путём сбора объективных материалов и характеристик о работнике.

Это требует, чтобы отделы кадров были повседневно связаны с другими отделами управления, с работниками политотдела, предприятий и секретарями парторганизаций, и чтобы работники по кадрам систематически бывали на местах, беседовали с людьми или вызывали их для беседы в отдел кадров.

7. Для того, чтобы хорошо провести беседу и выяснить действительное лицо работника, необходимо тщательно подготовиться

к этой беседе. Работник по кадрам должен продумать вопросы, которые ему нужно выяснить в процессе беседы. Прежде чем беседовать, необходимо внимательно ознакомиться с личным делом работника, выяснить его образовательный ценз, партийность, ознакомиться с характеристиками и отзывами о его работе.

В процессе беседы рекомендуется обязательно выяснить, как данный работник работает над повышением своего политического, культурного и делового уровня, читает ли и что именно; имеются ли у него какие-либо затруднения в работе и в чём нужно ему помочь.

Впечатления, сложившиеся в результате такой беседы, нужно обязательно записать и вложить эту запись в его личное дело. Одновременно нужно принять меры к тому, чтобы помочь работнику в устранении недостатков, выявленных в процессе беседы.

8. Особенно обстоятельной должна быть беседа при назначении работника на новую работу. Рекомендуется к такой беседе привлекать руководителей производственных отделов, главных инженеров, главных механиков и т. д. (т. е. начальников тех отделов, которые руководят той отраслью работы, на которую назначается работник), и только после обобщения всех собранных материалов и впечатления от беседы, следует решать вопрос о назначении этого работника.

9. Учёт работников, состоящих в резерве на выдвижение, осуществляется путём ведения журнала следующей формы:

№ п/п.	Фамилия, имя и отчество	Занимаемая должность	На какую работу может быть выдвинут	Год рождения	Партийность	Образование	Какое учебное заведение окончил	Специальность	Судимость (статья, срок, дата освобождения)	№ личного дела	Отметка о выдвижении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

В журнал записываются все работники, состоящие в резерве на выдвижение, с группировкой их по должностям, на которые они могут быть выдвинуты (начальники приисков, рудников, главные инженеры приисков, рудников и т. д.).

Работа по расстановке и использованию специалистов

1. Вопрос правильного использования специалистов, имеющих высшее и среднее специальное образование, является одним из важных в работе с кадрами. Начальники управлений, предприятий и работники по кадрам обязаны систематически заниматься рас-

становкой инженерно-технических работников на предприятиях и добиться такого положения, чтобы все специалисты были использованы по их прямым специальностям.

2. Для организации правильной расстановки специалистов и контроля за их использованием управления и предприятия организуют персональный учёт специалистов и отчитываются перед Отделом кадров Дальстроя за правильное использование и перемещение каждого специалиста.

3. Начальники управлений, предприятий и работники по кадрам должны строго соблюдать установленный порядок назначения и перемещения специалистов, а именно: не допускать никаких перемещений специалистов с высшим образованием без разрешения в каждом отдельном случае Отдела кадров Главного управления Дальстроя; не допускать никаких перемещений специалистов со средним образованием без разрешения в каждом отдельном случае отдела кадров управления, в состав которого входит предприятие, где работает специалист.

4. Для того, чтобы правильно использовать специалиста, необходимо его хорошо знать и создавать условия для работы. Следовательно специалистов так же, как и руководящих работников, нужно повседневно изучать и проверять на практической работе. Лучших из них брать в резерв на выдвижение и назначать на руководящую работу.

5. В тех случаях, когда работник используется не по специальности, необходимо тщательно разобраться в причинах этого и выяснить обстановку, в которой работает специалист. Нужно помнить, что внимательный и индивидуальный подход к каждому работнику является обязательным условием в работе со специалистами. Необходимо иметь в виду, что нередко бывает так, что тот или иной работник не справляется с порученной работой на производстве, но сможет хорошо работать на инженерно-технической работе в аппарате или наоборот. Наблюдаются и такие факты, когда по ряду причин специалист не может применить знания и развернуть свои способности на предприятии, где он работает, и о нем создаётся мнение, как о неспособном работнике. Однако достаточно во-время изменить обстановку, перевести работника в другое место и поддержать его, как он находит своё применение и работает хорошо. Следовательно работники по кадрам должны уметь разбираться в людях и создавать обстановку для их работы.

6. Для того, чтобы правильно использовать специалистов, необходимо систематически наблюдать за расстановкой их. Для этого нужно анализировать распределение специалистов между отдельными отраслями промышленности и внутри каждого хозяйства и принимать меры к тому, чтобы в первую очередь обеспечить специалистами основные решающие участки на производстве, не допуская при этом, чтобы квалифицированные специалисты сидели на полуканцелярской работе в аппаратах;

7. На работу в Дальстрой ежегодно прибывают молодые спе-

циалисты, только что окончившие учебные заведения. Руководители управлений, предприятий и работники по кадрам должны уделять особое внимание работе с молодыми специалистами. При назначении на работу этой категории работников необходимо учитывать обязательное условие, при котором бы молодой специалист мог за короткий срок получить необходимую производственную практику и перейти на самостоятельную работу. Поэтому молодых специалистов нельзя назначать на работу в аппарат, а нужно направлять на производство, где имеются опытные квалифицированные специалисты, которые должны помочь молодому специалисту приобрести необходимый производственный опыт.

Необходимо внимательно и терпеливо работать с молодыми специалистами, систематически наблюдать за их работой, оказывать помощь, следить за ростом и во-время выдвигать на более ответственную работу, создавать жилищно-бытовые условия, интересоваться бытом и окружением работника с тем, чтобы во-время предостеречь от ненужных связей и вредного влияния.

8. В числе специалистов, работающих в Дальстрое, имеется большая группа лиц, освобождённых из лагерей, которые, в большинстве своём, не имеют документов, подтверждающих их образование и специальность.

В силу изложенного все эти специалисты должны быть тщательно проверены, с тем чтобы выявить, действительно ли данный работник имеет ту специальность, которую он указывает.

Для этого нужно ознакомиться с материалами личного дела, имеющегося в лагере, и если там нет подтверждающих данных об образовании, то запросить учебное заведение, в котором, по словам работника, он учился, и те организации, в которых он ранее работал. Одновременно организовать проверку знаний работника, привлекая для этого квалифицированных специалистов, после заключения которых решать вопрос об использовании работника по специальности.

9. Работники тех специальностей, которые не имеют в Дальстрое прямого применения, могут быть использованы для комплектования различного рода курсов подготовки и переподготовки специалистов. Так, к примеру, для комплектования курсов механиков горного оборудования следует использовать механиков по сельхозмашинам, механиков текстильной, консервной промышленности и т. п., которые после соответствующей переподготовки могут с успехом работать в предприятиях Дальстроя.

Порядок ведения личных дел на руководящих работников

1. Личные дела на работников, состоящих в номенклатуре начальника Дальстроя, и специалистов с высшим и среднетехническим образованием ведутся и хранятся в Отделе кадров Главного управления Дальстроя в порядке, установленном Отделом кадров НКВД СССР.

В отделах кадров управлений на эту категорию работников ведутся дубликаты личных дел.

На работников, состоящих в номенклатуре начальника управления, личные дела ведутся и хранятся в отделе кадров управления.

2. Внимательное и хорошо организованное ведение личных дел на руководящих работников имеет большое значение. В личном деле должны концентрироваться объективные данные и показатели, характеризующие работника, с тем, чтобы по личному делу можно было составить живое представление о работнике.

В соответствии с этими требованиями личные дела должны систематически пополняться объективными данными, характеризующими работника.

К числу этих данных относятся: характеристики партийных и хозяйственных организаций, материалы о результатах деятельности работника, данные обследований, отзывы о работнике лиц, соприкасающихся с ним по службе (его начальников, подчинённых и сослуживцев, работников аппарата вышестоящей организации и т. п.), данные, характеризующие поведение в быту, записи о беседах с работником, материалы о движении работника по службе и т. п.

3. В дубликатах личных дел работников, состоящих в номенклатуре начальника Дальстроя, и специалистов с высшим и средним специальным образованием должны иметься следующие документы:

а) анкета — послужной список (ф. № 2) — на работников, состоящих в номенклатуре начальника Дальстроя, и ф. № 61 на специалистов с высшим и средним специальным образованием;

б) подробная автобиография работника;

в) материалы, характеризующие работника, указанные в п. 2;

г) копии справок по ф. № 1 (только на работников номенклатуры начальника Дальстроя);

д) расчётные документы.

4. В личных делах работников, состоящих в номенклатуре начальника управления, должны быть документы, указанные в пункте 3, за исключением анкеты — послужного списка (форма № 2), которая заменяется анкетой по форме № 61.

Порядок оформления документов, направляемых при представлении работника к назначению

1. **Справка форма № 1** является основным документом, характеризующим работника, и даёт ответ на все интересующие о нём вопросы. Её заполнению необходимо уделить особое внимание, с тем, чтобы ответы на вопросы были продуманными и подтверждались бы соответствующими документами.

Справка форма № 1 заполняется на всех работников, представляемых для назначения на должность номенклатуры начальника Дальстроя, а также на работников, оформленных для включения в резерв на выдвижение.

Справка форма № 1 заполняется только работниками отделов (отделений кадров. Заполнение справок посторонними лицами, не связанными с работой по кадрам, а также теми работниками, на которых оформляется материал, — запрещается. После заполнения справка № 1 является секретным документом, поэтому хранится надлежащим образом.

Справка форма № 1 должна быть обязательно отпечатана на машинке в двух экземплярах, из которых один высылается в Отдел кадров Дальстроя, а другой остаётся в дубликате личного дела работника, хранящегося в отделе кадров управления.

Ответы на все вопросы справки ф. № 1 должны быть конкретными и прямо отвечающими на поставленный вопрос. Прочерки и пропуски не допускаются. Во всех случаях, когда ответ отрицательный, в строке против вопроса пишется слово **«Нет»**.

Первый раздел справки ф. № 1 «основные данные о работнике» заполняется по анкетным данным личного дела и личным документам работника, подтверждающих год и место рождения, национальность, партийность, образование, специальность, награждение правительственными и другими наградами, воинское звание и т. д.

При заполнении первого раздела справки ф. № 1 необходимо внимательно следить, чтобы: год и место рождения соответствовали записи в анкете личного дела работника и паспорта, не допускать ошибок; не делать сокращений слов, следить, чтобы название деревни, села, станции, станицы, города, района, области не были искажены; правильно расставлять знаки препинания.

В графе «тов. . » указываются в именительном падеже полностью фамилия, имя и отчество работника, к примеру «Клятов Андрей Ильич» или «Сидорова Анна Петровна».

В графе «звание» необходимо записать воинское звание, присвоенное работнику приказом наркома и числящемуся в действующем резерве. О работниках командного начальствующего состава запаса, не состоящих в действующем резерве, в графе «звание» следует писать слово «нет».

В графе «год и место рождения», следует проставить год и точное место, где родился работник. Место рождения пишется по новому административному делению. Запись должна быть произведена примерно, так:

1. 1913 года, деревня Новая Гавриловка, Людиновского района, Орловской области.

2. 1905 года, город Тбилиси, Грузинской ССР.

3. 1915 года, станция Усть-Катав, Южно-Уральской железной дороги, Свердловской области и т. д.

Название деревень, сёл, станиц, станций и городов, состоящее из двух слов, нужно писать полностью, через дефис (короткую черту) и без кавычек, например:

деревня — Малое-Сескино, а не М. Сескино.

станица — Нижне-Чирская, а не Н. Чирская.

город — Новый-Оскол, а не Н. Оскол.

станция — Большой-Томак, а не Б. Томак и т. д.

Национальность пишется так, как записано в паспорте, анкете, или другом документе: русский — русская, украинец — украинка, белорусс — белорусска, татарин — татарка, грузин—грузинка, казах — казашка, осетин — осетинка и т. д.

Соцположение указывается в зависимости от должности, занимаемой работником на момент представления его к утверждению в занимаемой должности (служащий, рабочий).

На членов ВКП(б) соцположение указывается то, какое было у работника в момент приёма его в члены ВКП(б), т. е., если работник в момент вступления в ВКП(б) был рабочий, в графе соцположение надо писать — рабочий, хотя бы сейчас он и являлся служащим.

В графе «член ВКП(б)» ставится год вступления в ВКП(б) и номер партийного билета, например:

«член ВКП(б) с 1930 года, партбилет № 1735846» или

«кандидат в члены ВКП(б) с 1942 года, кандидатская карточка № 3745541», а в отношении комсомольцев указывается к примеру так: член ВЛКСМ с 1940 года, членский билет № 5385011.

Если работник не состоит в партии, то пишется «беспартийный».

Запись об образовании делается в зависимости от учебного заведения, которое окончил работник: если работник не имеет специального среднего или высшего образования, а закончил только от 2 до 7 классов средней или начальной школы, в графе «образование» следует писать «низшее»; если работник окончил 8—9 или 10 классов средней школы, то, в зависимости от полученного образования, нужно писать «незаконченное среднее», или же «среднее».

В графе «окончил» следует писать наименование среднего специального или высшего учебного заведения, которое окончил работник, год окончания учебного заведения и название города, где находится учебное заведение, например:

«Окончил институт путей сообщения в 1937 г. в г. Ростов-на-Дону»; «окончил институт планового хозяйства им. Плеханова, в 1930 г., в гор. Москве» и т. д.

Если работник имеет только низшее, незаконченное среднее или общее среднее образование, название учебного заведения, которое он окончил, не указывается.

В тех случаях, когда работник имеет среднее или высшее общее политическое образование, запись должна быть произведена, к примеру, так:

«окончил Хабаровский краевой комвуз им. Калинина в 1935 г.»

«окончил областные курсы марксизма-ленинизма в 1938 г. в г. Горький».

Если работник имеет неоконченное среднее или высшее специальное образование, то ответ на вопрос «образование» пишется

«незаконченное среднее специальное» или «незаконченное высшее специальное», а также указывается сколько курсов, какого учебного заведения, в каком году и городе закончил работник.

Например: **«Образование»** — «незаконченное высшее, окончил 2 курса педагогического института в 1935 г. в гор. Харькове и 1 курс Тбилисского индустриального института в 1937 г.».

При составлении записи о специальности необходимо указывать только ту специальность, которую работник получил в результате окончания среднего или высшего учебного заведения.

На работников, не имеющих специального образования (среднего или высшего), в графе «специальность» пишется основная специальность, полученная по опыту работы. Запись о специальности делается к примеру так: «инженер-геолог», «геолог-стратиграф», «горный инженер электромеханик», «инженер технолог по горячей обработке металлов», «преподаватель физики», «бухгалтер», «экономист», «токарь», «слесарь», «автомеханик» и т. д.

Если работник окончил несколько средних или высших специальных учебных заведений и имеет несколько специальностей, следует перечислить сначала все учебные заведения, которые он окончил, а затем перечисляются специальности. Например:

«Окончил педагогический институт в 1931 г. в гор. Новочеркасске и Ленинградский горный институт в 1937 г., специальность — преподаватель русского языка и горный инженер».

В тех случаях, когда работник состоял ранее в ВКП(б), необходимо указывать время и причины выбытия.

Запись о принадлежности работника в прошлом к другим партиям должна составляться к примеру следующим образом:

«С 1908 по 1911 г. состоял в партии эсеров».

«С 1909 по 1914 г. состоял в РСДРП (меньшевиков)».

В графе о службе в войсках или учреждениях белых и других антисоветских правительств необходимо отразить, когда, где, в качестве кого и в каком порядке (по мобилизации, или добровольно) служил работник. Например:

«С марта по декабрь 1921 г. в 78-м стрелковом полку Колчака в гор. Иркутске, рядовым по мобилизации».

«С июня по август 1920 г. при белом правительстве Врангеля в Севастопольском гарнизоне — кассиром».

В графе о пребывании работника заграницей указываются: время, место и цель поездки работника заграницу. Запись необходимо оформлять в виде целого законченного предложения.

Например: «в 1935 г. был в США, в гор. Детройте, с целью изучения автомобильного производства Форда».

В графе о пребывании в плену, или окружении, в том числе и в период Отечественной войны против немецких захватчиков, необходимо указать: продолжительность пребывания в плену или в окружении, где, когда и у кого.

Например: «с июля 1915 по август 1918 г. у немцев в гор. Мюнхене».

«с мая по октябрь 1921 г. у Врангеля в гор. Симферополе».

«с 13 мая по 15 августа 1943 г. в окружении у немцев в деревне Гавриловке, Космачёвского района, Смоленской области».

В графе о проживании родственников заграницей следует писать, с какого времени, где, кто из родственников проживает:

Например: «с 1920 г. в гор. Моравска-Острова, Чехословакия, проживает брат Иванов Петр Сергеевич».

Запись о знании иностранных языков следует писать, к примеру, так:

«владеет свободно английским языком».

«владеет слабо немецким языком».

В графе об участии в оппозициях указывается когда, где и в каких оппозициях участвовал работник.

В графе «имеет ли партийные взыскания», следует писать только о неснятых партийных взысканиях. О снятых партийных взысканиях в справке ф. № 1 не указывается.

В записи о наградах необходимо указать: в каком году был награждён работник, каким, (какой) орденом—медалью, или значком и за что награждён.

Например: «в 1941 г. награждён орденом «Трудового Красного Знамени» за перевыполнение плана производства по Дальстрою»;

«в 1943 г. награждён медалью «За трудовую доблесть» за успешное выполнение заданий правительства по освоению Дальнего Севера».

Слова «орден», «медаль», «значок» пишутся с малой буквы. Все слова, из которых составляется наименование ордена, необходимо писать с большой буквы.

Например: Орденом Ленина,

орденом «Трудового Красного Знамени»,

орденом «Знак Почёта».

Первое слово наименования медали пишется с большой буквы, остальные с маленькой. Следует писать: медалью «За трудовое отличие», а не «за трудовое отличие».

Название значка «Отличнику-дальстроевцу» пишется через дефис.

В графе «семейное положение» надо писать «холост» или «женат» и количество детей.

В графе «судимость» указывается статья (в переводе на УК РСФСР), срок, поражение в правах и дата освобождения работника.

Примечание. При отсутствии прямого ответа на вопрос пишется слово «нет».

Раздел II—«Работа в прошлом и в системе ДС» заполняется на основании анкетных данных и материалов личного дела работника, послужных списков и трудовых книжек.

В этот раздел не следует включать данные о посещении начальной школы в детские годы, до начала трудовой деятельности

ботника. Каждая запись начинается обозначением промежутка времени, к которому относится тот или иной период из трудовой деятельности работника, дальше подробно указывается, чем занимался работник в указанные периоды (какую занимал должность), как называется управление, отдел, предприятие, учреждение, воинская часть, где они находились или находятся.

Запись должна выглядеть к примеру так:

«1918—1920 г. — батрак у частных лиц, село Раздольное, Ухтинского района, Горьковской области.

1920—1923 г. — грузчик, станция Верховцево, Киевской железной дороги, Днепропетровской области.

1923—1924 г. — чернорабочий, металлургический завод им. Дзержинского, гор. Днепродзержинск, Днепропетровской области.

1924—1925 г. — рабочий, совхоз «Гигант» Сальского района, Ростовской-на-Дону области.

1925—1926 г. — курсант, Краевая школа Советского и Партийного актива им. Свердлова, гор. Ростов-на-Дону.

1926—1927 г. — заведующий избой-читальней, станица Буденновская, Сальского района Ростовской-на-Дону области.

1927—1929 г. — красноармеец, курсант полковой школы, 3 отдельного кавалерийского полка, Новгородской Кавалерийской дивизии, гор. Новгород, Ленинградской области.

1929—1930 г. — студент, рабфак при Ленинградском горном институте, гор. Ленинград.

1930—1935 г. — студент, Ленинградский горный институт, гор. Ленинград.

1935—1936 г. — инженер-проектировщик, трест «Ленбурвзрывпром», Мурманское отделение, гор. Мурманск.

1936—1937 г. — начальник участка, шахта «Центральная» трест «Ворошиловуголь», гор. Шахты, Сталинской области.

1937—1938 г. — заместитель главного инженера треста «Донбассантрацит», гор. Сталино.

1938—1939 г. — управляющий трестом «Донбассантрацит», гор. Сталино.

1939—1940 г. — главный инженер прииска «Средний Оротукан», Южного горнопромышленного управления Дальстроя, пос. Оротукан, Хабаровского края.

1940—1941 г. — начальник прииска «Штурмовой» Северного горнопромышленного управления Дальстроя, пос. Ягодное, Хабаровского края.

1941—1944 г. — главный инженер Западного горнопромышленного управления Дальстроя, пос. Сусуман, Хабаровского края.

1945 г. — главный инженер Северного горнопромышленного управления Дальстроя, пос. Ягодное, Хабаровского края».

Слова: — «начальник», «заместитель начальника», «военный комиссар», «главный инженер», «заведующий», «уполномоченный» и т. д. следует писать полностью, без сокращений.

Слова: — «райком», «горком», «крайком», «обком», «полит-

отдел», «политуправление» и др. пишутся полностью, без сокращений. Не следует употреблять термины: — «горрайком», «ГК», «РК» и т. д. Надо писать полностью, к примеру: «Кировский райком, гор. Ленинград».

Приводимые после слов — «начальник», «командир», «уполномоченный», «управляющий», «заместитель начальника», «главный инженер» и т. д. названия отделов, управлений, соединений, предприятий и учреждений пишутся в родительном падеже.

Например: начальник участка № 6 прииска им. Водопьянова, заместитель начальника прииска «Большевик».

Приводимые после слов: «рабочий», «домработник» «студент», «мастер», «красноармеец», «курсант», «бухгалтер», «инженер» и т. д. названия предприятий, управлений и учреждений следует писать в именительном падеже.

Например: «студент, Московский Государственной университет»,

«рабочий, вагоностроительный завод им. газеты «Правда»,

«инженер, трест Карагандауголь»,

«старший бухгалтер, прииск «Утиный», Южного горнопромышленного управления».

Если в названии управления, отдела, предприятия, учреждения, воинской части и т. д. встречается слово «имени», разрешается писать сокращённо «им.».

Например: «прииск им. Водопьянова»

«прииск им. Гастелло».

Названия предприятий, управлений (первое слово) пишутся с большой буквы.

Например: «Авторемонтный завод»

«Завод по ремонту горного и обогатительного оборудования»

«Западное управление»

«Управление связи»

«Городской коммунальный отдел»

«Завод № 2» и т. д.

Если работник в течение нескольких лет непрерывной работы на одном предприятии переводился с низшей должности на высшую, запись о всех перемещениях в этом предприятии следует оформлять в одной строке.

Так, например: с 1925 по 1926 г. он работал чернорабочим,

с 1926 по 1927 г. учеником слесаря,

с 1927 по 1928 г. слесарем,

с 1928 по 1930 г. мастером механического цеха.

В этом случае запись оформляется так:

«1925—1930 г. чернорабочий, ученик слесаря, слесарь, мастер механического цеха, Подольский машиностроительный завод, гор. Подольск, Московской области».

В тех случаях, когда работник в течение года сменил несколько должностей и работал в различных предприятиях, запись оформляется так:

«1942 г. февраль—май — горный мастер, прииск «Бурхала», Северного горнопромышленного управления Дальстроя, пос. Ягодное, Хабаровского края.

1942 г. май—август — начальник смены, прииск им. Водопьянова, Северного горнопромышленного управления Дальстроя пос. Ягодное, Хабаровского края.

1942 г. август—декабрь — начальник участка прииска им. Ворошилова, Тенькинского горнопромышленного управления Дальстроя пос. Усть-Омчуг, Хабаровского края».

После того, как раздел «работа в прошлом и в системе Дальстроя» заполнен, в графе «Инспектор отдела кадров» ставится подпись работника отдела кадров, который составлял справку. Своей подписью он удостоверяет, что все ответы на вопросы соответствуют действительности.

Начальник отдела (отделения) кадров тщательно проверяет документы, на основании которых была составлена справка и, только убедившись, что всё правильно, подписывает справку ф. № 1 в графе «Начальник Отдела кадров».

В разделе III «служебная характеристика работника» коротко излагаются основные положительные и отрицательные качества и стороны, характеризующие работника как специалиста или руководителя.

Не рекомендуется повторять тех сведений, которые уже имеются в справке (перемещения по службе, сведения об образовании, специальности, партийности, судимости и т. д.).

Характеристика должна быть конкретной, убедительной, сжатой, соответствующей действительности и должна содержать следующие сведения:

а) год прибытия в Дальстрой с указанием — по договору, приказу, мобилизации и т. д.;

б) отношение работника к работе;

в) о выполнении производственного плана (в процентном отношении);

г) об участии в общественно-массовой и партийной жизни коллектива, о выполнении партийных и общественных поручений, работе над повышением своего идейно-политического и делового уровня;

д) о личных качествах и недостатках работника.

Характеристика должна заканчиваться словами, соответствует ли или не соответствует работник занимаемой должности.

Характеристика подписывается начальником предприятия, учреждения, отдела, управления, а на членов и кандидатов ВКП(б) и ВЛКСМ — начальником управления и начальником политотдела или заместителем начальника управления по политработе.

В управлениях и предприятиях, где нет политотделов и заместителей начальников управлений по политработе, характеристика на членов и кандидатов ВКП(б) и ВЛКСМ подписывается кроме

начальника управления, предприятия также секретарём партийной организации.

Раздел IV «предложение о назначении работника» заполняется к примеру так: «ходатайствуем о назначении тов. Петрова Ивана Васильевича начальником прииска им. Ворошилова».

Предложение подписывается начальником управления (предприятия) и начальником отдела (отделения) кадров.

2. **Анкета—послужной список (ф. № 2)** заполняется на работников, представляемых для назначения на должность номенклатуры начальника Дальстроя или для зачисления в резерв на выдвижение на должности этой номенклатуры и заполняется в основном аналогично справке ф. № 1, с учётом следующего.

Анкета заполняется **лично** самим работником. На все вопросы анкеты должны быть даны чёткие, исчерпывающие ответы; прочёркивания, а также оставление вопросов без ответа или неполный ответ на вопрос, содержащий в себе ряд подвопросов, не допускается.

Анкета подписывается работником, заполнявшим её, а также работником по кадрам, принявшим и проверившим правильность заполнения анкеты.

Фамилия, имя и отчество пишутся в родительном падеже, к примеру: «на Иванова Константина Петровича» или «на Демьянову Нину Кузьминишну».

Во втором вопросе о национальности и родном языке нужно обязательно ответить раздельно на оба вопроса, к примеру: «национальность — русский, родной язык — русский» или «национальность — еврей, родной язык — русский» и т. д.

В третьем вопросе о гражданстве и подданстве нужно указать гражданство или подданство в настоящее время и ранее. К примеру: «гражданин СССР, в других гражданствах или подданствах не состоял» или «гражданин СССР, ранее — до 1939 г. состоял подданным Великобритании» и т. п.

В шестом вопросе о профсоюзной принадлежности работника указываются наименование профсоюза, в котором состоит работник, с какого года и номер профбилета, к примеру: «В профсоюзе рабочих добычи золота и платины с 1936 года, профбилет № 047836». Если же работник почему-либо не состоит членом профсоюза, то пишется «не состоит».

В седьмом вопросе нужно указать, когда, где и по какой причине менял фамилию, имя и отчество, к примеру: «В 1938 году в гор. Москва изменила мою тогдашнюю фамилию (Богоявленская) на теперешнюю (Октябрьская) в связи с регистрацией в браке.

В десятом вопросе вопрос о комсомольских взысканиях указывается аналогично партийным взысканиям. Как в отношении тех, так и других обязательно указывается, кем взыскание наложено и когда.

В одиннадцатом вопросе о принадлежности в прошлом к другим партиям нужно подробно ответить на все подвопросы (каких именно, где, когда и причина выбытия). При положительном ответе на этот вопрос запись должна быть, к примеру, такова: «Состоял в партии эсеров с 1908 по 1914 годы, в гор. Москва и Самара, выбыл вследствие несогласия с программой и тактикой партии».

В двенадцатом вопросе об образовании работника нужно подробно указать в соответствующем разделе общее образование работника, т. е. где и когда он окончил среднюю школу, к примеру: «окончил 37 среднюю школу в гор. Москва, в 1930 году», а в случае, если окончил только несколько классов средней школы, нужно указать сколько именно, к примеру: «окончил 8 классов 37 средней школы в гор. Москва, в 1928 году». Специальное и военное образование указывается так же, как и в справке ф. 1.

В тринадцатом вопросе следует ответить, какими языками (народностей СССР и иностранными) владеет работник, кроме его родного языка (указанного в вопросе первом).

В четырнадцатом вопросе нужно подробно указать о службе в старой (царской) армии. При положительном ответе запись, к примеру, выглядит так: «служил в старой армии с 1914 по ноябрь 1917 года, начав вольноопределяющим и окончив службу поручиком; последняя должность—командир роты 318-го Сибирского стрелкового полка».

В восемнадцатом вопросе ответ должен быть дан на основании записей в военном билете (или свидетельстве о снятии с военного учёта).

В девятнадцатом вопросе в случае положительного ответа нужно записать к примеру так: «в 1929 году лишался избирательных прав в селе Сохачи, Владимирского района, Орловской области, как эксплоататор наёмного труда».

В двадцать втором вопросе при положительном ответе запись, к примеру, должна формулироваться так: «жена — Сидорова Матрёна Евлампиевна, дочь Елена, мать Сидорова Пелагея Ивановна». К числу иждивенцев относятся только те лица, которые живут на средства данного лица, не имея самостоятельного заработка. Поэтому, если жена работает — она не может числиться иждивенкой.

В двадцать третьем вопросе нужно перечислить всех близких родственников (жена—муж, дети, родители, сёстры, братья и т. д.).

Запись в этом разделе, к примеру, выглядит так:

«1. Жена — Сидорова Матрёна Евлампиевна, домохозяйка, избирательных прав не лишалась; проживает вместе со мной.

2. Дочь Елена — ученица.

3. Мать Сидорова Пелагея Ивановна, домохозяйка, избирательных прав не лишалась, проживает дер. Толоковка Тамбовского района, Хабаровского края.

4. Брат Сидоров Константин Петрович, инженер завода «Бар-

рикаца» в гор. Киеве. В 1928 году лишался избирательных прав за эксплоатацию наемного труда».

Во второй части анкеты в 24 вопросе нужно в хронологическом порядке изложить самостоятельную трудовую деятельность работника (до поступления в органы НКВД), а также службу в армии. В каждой колонке этого раздела должны быть даны соответствующие ответы. Служба в органах НКВД, в том числе и в Дальстрое, в этом разделе не отражается. Запись в этом разделе оформляется аналогично второму разделу справки ф. № 1 с добавлением числа и месяца начала и конца периода и причины ухода или увольнения.

В 25 вопросе подробно указываются дополнительные сведения, которыми желает работник дополнить сведения, данные им в анкете. При отрицательном ответе нужно написать «дополнительно о себе и своих близких, сообщить—ничего не имею».

В третьей части анкеты излагается прохождение службы в органах НКВД (в том числе и в хозяйственных, в частности в Дальстрое). Записи о прохождении службы в органах НКВД до момента заполнения анкеты производятся самим работником, а все происходящие затем изменения — работником отдела кадров, ведущим личные дела.

Глава вторая

КОМПЛЕКТОВАНИЕ КАДРАМИ ПРЕДПРИЯТИЙ ДАЛЬСТРОЯ

ПОРЯДОК НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ

Организация комплектования кадрами

Комплектование кадрами предприятий и управлений Дальстроя осуществляется централизованно.

Отдел кадров Главного управления Дальстроя организует: а) плановый завоз на Колыму необходимых кадров; б) подготовку и переподготовку кадров; в) трудоустройство лиц, освобождающихся из лагерей; г) распределение кадров между предприятиями и управлениями Дальстроя и д) решает все вопросы, связанные с откомандированием или увольнением работников из Дальстроя.

Отделы и отделения кадров управлений и предприятий организуют: а) трудоустройство лиц, освобождающихся из лагерей; б) подготовку кадров массовых профессий; в) привлечение на работу вторых членов семей работников Дальстроя и коренного населения; г) распределяют кадры между предприятиями, входящими в состав управления и д) ведут борьбу с текучестью кадров.

В целях правильного распределения кадров и обеспечения людьми всех предприятий разностороннего хозяйства Дальстроя установлен порядок, при котором каждое предприятие и управление составляют план потребности в кадрах на год.

План потребности в кадрах составляется с учетом производственной программы, уровня механизации предприятия, утверждён-

ных штатов административно-хозяйственного, общезаводского и цехового аппаратов и фактического наличия кадров.

В план включается потребность в инженерно-технических работниках, служащих и квалифицированных рабочих и предусматриваются источники покрытия этой потребности.

Планы предприятий тщательно проверяются отделами кадров управления и затем, на основе этих планов, составляется план в целом по управлению, который вместе с объяснительной запиской представляется для рассмотрения и утверждения в Отдел кадров Дальстроя.

Помимо представления плана потребности кадров на год отделы кадров управлений и предприятий представляют в Отдел кадров Главного управления Дальстроя оперативные месячные заявки на потребное количество кадров.

Для того, чтобы иметь возможность оперативно и качественно укомплектовать необходимыми кадрами вновь организуемые предприятия и производственные объекты, отделы кадров управлений и предприятий обязаны создать и иметь резерв специалистов и квалифицированных рабочих ведущих профессий.

В горном управлении этот резерв создаётся в таком количестве и составе, чтобы можно было укомплектовать вновь организуемый прииск (рудник), а на прииске (руднике) вновь организуемый участок. Аналогично должен быть создан резерв и в других отраслевых управлениях и предприятиях Дальстроя.

С этой же целью отдел кадров управления и предприятия организует персональный учёт специалистов практиков и рабочих ведущих профессий и контролирует правильность их использования.

Порядок приёма на работу

1. Право найма на работу имеет только начальник управления (организации), предприятия, заместитель начальника управления по кадрам и начальник отдела кадров управления.

2. Управления, предприятия и организации, расположенные вне города Магадана, могут принимать на работу без путёвок Отдела кадров Дальстроя только следующих лиц:

а) освобождённых из лагеря данного управления;

б) коренных, местных жителей района деятельности данного управления;

в) неработающих членов семей работников данного управления и других организаций, расположенных на территории его деятельности;

г) работников, направленных в распоряжение управления организациями, расположенными на территории деятельности последнего.

Управления и организации, расположенные в гор. Магадане, не имеют права принимать на работу лиц без направлений (путёвок) Отдела кадров Главного управления Дальстроя.

Организации и предприятия, входящие в состав отраслевого управления Дальстроя, не имеют права принимать на работу работников без путёвки отдела кадров этого управления.

Категорически запрещено управлениям, организациям и предприятиям принимать на работу лиц, уволенных из организаций, расположенных вне территории деятельности данного управления, если у этих лиц нет направлений (путёвок) Отдела кадров Главного управления Дальстроя или письменного (телеграфного) указания последнего об этом.

В случае появления таких лиц с предложением своих услуг — необходимо особо тщательно проверить документы, выяснить откуда и как прибыл этот работник, и при установлении факта дезертирства (самовольного оставления работы, неявки к месту откомандирования или направления) или лиц, бежавших из лагерей, необходимо задерживать и передавать их следственным властям, одновременно извещать об этом Отдел кадров Дальстроя. За приём дезертиров производства или лиц, бежавших из лагерей, — виновные в этом должностные лица несут уголовную ответственность.

Организации, не входящие в систему Дальстроя, расположенные на территории его деятельности (колхозы, Дальрыбпродукт, Госбанк, сберкассы, промбанк, милиция и т. д.), также не имеют права принимать на работу лиц без разрешения Отдела кадров Главного управления Дальстроя или соответствующих отраслевых управлений Дальстроя, на территории которых они расположены.

3. Лица, нанимающиеся на работу (или переводимые из других управлений, предприятий), обязаны представить в отдел кадров документы, указанные в § 24 положения об отделах кадров. В тех случаях, когда работник не предъявляет документов, подтверждающих личность и факт направления на работу, — принимать его на работу категорически запрещается.

В таких случаях отделы кадров обязаны принять меры к задержанию и выяснению личности данного человека.

4. В отделе кадров должны внимательно побеседовать с принимающимся на работу, выявить его специальность и квалификацию и, после всего, решить вопрос об использовании работника, (если он не прибыл из вышестоящей организации на определенную, указанную в путёвке, должность).

Предложение о назначении работника с высшим и средним специальным образованием отдел кадров обязан доложить начальнику управления, который принимает решение о назначении на работу.

5. При направлении на работу инженерно-технических работников и служащих отдел кадров обязан перед докладом начальнику управления согласовать предложение о назначении с соответствующим начальником отдела управления и с начальником предприятия, куда направляется работник.

С этой целью работнику выдаётся переговорный лист, адре-

сованный начальнику отдела и руководителю предприятия (если последнее расположено в одном посёлке), с указанием на какую работу предполагается назначение. Начальник отдела и предприятия обязан после беседы с работником, на переговорном листе сделать своё заключение об использовании работника и возвращать в отдел кадров.

6. На работу, связанную с получением, хранением, выдачей и учётом товаро-материальных ценностей, запрещено назначать лиц, ранее судимых по ст. ст. 58 п. п. 1-а, 6, 7, 8, 9, и 14, 59 п. 3 и 8, 72, 78, 107, 116, 117, 118, 120, 128, 129, 162, 164, 165, 166, 168, 169 п. «А», 169, 170, 171 и 186 УК РСФСР (или соответствующих статей уголовных кодексов других союзных республик), а также по постановлению ЦИК и СНК СССР от 7/VIII 1932 года Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 10/VIII 1940 года и от 10/II 1941 года.

К числу должностей, на которые запрещено назначать лиц, судимых по указанным выше статьям, относятся: заведующие складами и их помощники, ст. кладовщики, кладовщики, фактуровщики, товароведы, инспектора по снабжению и торговле, экспедиторы, ответисполнители по снабжению, завхозы, коменданты, вахтёры и сторожа, приёмщики грузов, весовщики, счётные работники, заведующие магазинами, продавцы, заведующие отделами магазинов, заведующие ларьками, заведующие столовыми, калькуляторы, буфетчики, кассиры, заведующие хлебопекарнями, заготовители, заведующие заправколонками, заведующие материально-хозяйственными частями.

Лица, не судимые вовсе или судимые по другим статьям, но не внушающие доверия, также не могут назначаться на указанные выше должности.

7. Для проверки и приёма работников на должности, перечисленные в п. 6, при предприятиях создаются постоянно действующие аттестационные комиссии в составе: председателя комиссии — заместителя начальника предприятия и членов: начальника отделения кадров, главного бухгалтера, представителя РО НКВД и секретаря партийной организации.

Аттестационные комиссии обязаны:

а) проверять весь состав работников, выдвигаемых на должности, связанные с материальной ответственностью;

б) один раз в квартал составлять производственно-деловые характеристики на всех лиц, занимающих перечисленные выше должности и представлять их в отдел кадров управления, в состав которого входит предприятие.

В характеристике должны быть указаны все положительные и отрицательные качества работника и сделаны соответствующие выводы о его дальнейшей работе.

в) Ставить вопрос о снятии с работы материально ответственных лиц, изобличённых в злоупотреблениях по должности, не

пригодных к работе по своим деловым качествам или не внушающих доверия.

В этих случаях начальник предприятия обязан немедленно реализовать предложение аттестационной комиссии, для чего предоставляет материал в отдел кадров управления для решения вопроса о снятии работников, состоящих в номенклатуре начальника управления и своим приказом освобождает от работы лиц, занимающих не номенклатурные должности;

г) в тех случаях, когда работники, занимающие должности, связанные с материальной ответственностью, зарекомендовали себя на работе с положительной стороны, но по признакам прошлой судимости не могут быть допущены к этой работе, аттестационная комиссия составляет на этих лиц подробные характеристики и начальник предприятия возбуждает ходатайство перед отделом кадров управления о разрешении оставить того или иного работника в занимаемой должности.

8. Отдел кадров управления совместно с главным бухгалтером управления осуществляют контроль за работой аттестационных комиссий, рассматривают характеристики и принимают соответствующие решения по вопросам снятия с работы или разрешения оставить того или иного работника в занимаемой должности.

Все назначения на должности, перечисленные в п. 6, должны быть обязательно согласованы с главным бухгалтером управления.

Порядок перевода работников.

9. Перемещения (переводы) работников (ИТР, служащих и рабочих) по службе внутри предприятия (из должности в должность, из цеха в цех, из участка в участок, из бригады в бригаду и т. д.) производятся распоряжением начальника предприятия, с обязательным оформлением этого приказом по предприятию.

10. Переводы работников (ИТР, служащих и рабочих) из предприятия в предприятие внутри управления производятся распоряжением начальника управления или его заместителя по кадрам, с обязательным оформлением этого приказом по управлению.

Начальники предприятий не имеют права переводить или откомандировывать работников в другие предприятия как своего, так и иных управлений без разрешения отдела кадров управления, в состав которого входит предприятие.

11. Перевод работника из управления в управление производится только по приказам Главного управления Дальстроя или по указаниям Отдела кадров Дальстроя.

12. Направление работников в организации, не входящие в систему Дальстроя (колхозы, Дальрыбпродукт, Госбанк, сбер-

касса, милиция и т. д.), то-есть фактически увольнение их из системы Дальстроя, проводится только с разрешения Отдела кадров Дальстроя.

Эти организации при увольнении работников, полученных ими в своё время из Дальстроя, обязаны направлять их в распоряжение соответствующих управлений Дальстроя, на территории которых они расположены, а отделы кадров этих управлений обязаны устраивать этих лиц на работу.

13. Управления и предприятия не имеют права без предварительного разрешения Отдела кадров Дальстроя направлять работников в его распоряжение по каким бы то ни было обстоятельствам.

При необходимости откомандирования того или иного работника в Отдел кадров Дальстроя, управление должно сделать об этом соответствующий запрос. В запросе нужно указать фамилию, имя и отчество работника (полностью), год рождения, образование, специальность, когда и как прибыл на Колыму, судимость (статья, срок, поражение прав и дата освобождения), семейное положение (количество членов семьи, их состав и место нахождения их — на Колыме или нет), номер его личного дела, краткую характеристику его и причины, вызвавшие необходимость откомандирования.

Предприятия, входящие в состав отраслевых управлений, обязаны таким же порядком оформлять откомандирования работников в отдел кадров управления.

Порядок увольнения.

14. Управления и предприятия не имеют права уволить работника из Дальстроя (с выездом или без выезда с Колымы) по каким бы то ни было причинам и основаниям без разрешения Отдела кадров Дальстроя.

15. В тех случаях, когда по инициативе администрации возникает вопрос об увольнении работника из Дальстроя, предприятие ставит этот вопрос перед управлением, а последнее перед Отделом кадров Дальстроя. При возбуждении этого вопроса надлежит представлять материал, указанный в п. 13.

16. Если вопрос об увольнении из Дальстроя возбуждается самим работником, то начальник предприятия обязан лично рассмотреть заявление об этом, проверить причины, указанные в заявлении, и принять соответствующее решение. В том случае, если начальник предприятия находит причины уважительными и поддерживает просьбу об увольнении, он направляет эти заявления в управление вместе со своим заключением и сообщает об этом заявителю. При отрицательном решении начальник предприятия также обязан сообщить об этом работнику, подавшему заявление.

Заявления работников об увольнении, поступившие в управление, рассматриваются в аналогичном порядке, и если управление поддерживает просьбу работника, оно все материалы вместе со своим заключением направляет в Отдел кадров Дальстроя, а в случае отказа, сообщает об этом работнику.

Текучесть кадров и борьба с ней.

17. Текучесть кадров является большим злом, мешающим хорошо организовать работу предприятия. Работник, часто перемещаемый с места на место, лишён возможности хорошо освоить и всесторонне изучить порученную работу. Частые переводы работников понижают чувство ответственности за порученное дело и создают атмосферу безответственности. При переводах, даже в пределах одного и того же предприятия (из цеха в цех и т. п.), теряется масса рабочего времени.

Руководители партийных и хозяйственных организаций обязаны вести повседневную борьбу против бесцельных перемещений работников, добиваясь ликвидации текучести кадров.

Отделы кадров управлений и предприятий обязаны: вести повседневный жёсткий контроль за соблюдением установленного порядка переводов и увольнений работников, обобщать и анализировать данные о величине и причинах переводов и увольнений, выявлять размеры трудовых потерь от переводов и перемещений, и на основании этих анализов разрабатывать и проводить мероприятия по уменьшению текучести кадров.

Трудовое устройство освобождённых из лагерей.

18. Освобождение из лагеря и выдача соответствующих справок об этом производятся в комендантских ОЛПах управлений (отделений) лагеря.

Для этого все заключённые, подлежащие освобождению из лагеря, за два—три дня до срока освобождения переводятся из лагподразделения в комендантский ОЛП.

19. Лагподразделения, направляя заключённого для освобождения, обязаны произвести ему полный расчёт по премвознаграждению и эти суммы вместе со средствами, находящимися на лицевом счету, немедленно перечислить комендантскому ОЛП'у, где будет освобождаться заключённый. Авизо об этом перечислении немедленно направляется комендантскому ОЛП'у, а заверенная копия его выдаётся заключённому на руки.

Эти суммы могут быть перечислены в сберкассу по указанию владельца их на его счёт. Об этом перечислении должна быть сделана отметка в сопроводительных документах заключённого.

Лагподразделение обязано также одеть направляемого на освобождение по сезону в отремонтированное обмундирование не ниже второго срока носки.

20. Комендантский ОЛП должен:

а) произвести надлежащую комплексную санобработку освобождающихся;

б) одеть освобождающихся по сезону в отремонтированное обмундирование не ниже второго срока носки (если это не сделано лагподразделением);

в) подвергнуть всех освобождающихся медицинскому освидетельствованию для определения пригодности к работе после освобождения;

г) сфотографировать освобождающегося, изготовить на каждого фотокарточки в 4-х экз.;

д) при отсутствии у освобождаемого денежных средств, выдать ему из фонда освобождающихся определённую сумму, достаточную для того, чтобы освобождённый мог просуществовать 5—7 дней.

21. В тех случаях, когда медосвидетельствованием установлено, что освобождающийся является инвалидом первой или второй группы, — эти лица в распоряжение отдела кадров не направляются, а концентрируются при комендантских ОЛПах и затем направляются по указанию Управления СВИТЛ, в организованном порядке, в назначенные места. Этим лицам справки об освобождении из лагеря на руки не выдаются, а хранятся во II-х отделах лагерей, до отправки освобождённых.

22. После оформления документов об освобождении заключённого из лагеря, управление лагеря передаёт всех освобождённых представителю отдела кадров управления. Одновременно с этим передаётся на каждого освобождающегося копия его арматурной карточки, две фотокарточки, справка медосвидетельствования и справка об освобождении из лагеря.

23. Начальники управлений (отделений) лагеря обязаны к пятому числу каждого месяца представлять в соответствующие отделы кадров списки на заключённых, подлежащих освобождению из лагеря в следующем месяце, а также допускать работников этого отдела кадров к просмотру личных дел заключённых.

24. Отделы кадров управлений, получив списки заключенных, подлежащих освобождению, обязаны:

а) ознакомиться в управлении лагеря с личными делами освобождаемых, имеющих высшее и среднее специальное образование;

б) составить план устройства на работу освобождающихся.

Вопрос об использовании специалистов с высшим и средним специальным образованием из числа освобождающихся должен быть согласован с начальниками соответствующих отделов управлений.

План устройства на работу освобождающихся утверждается начальником управления и сообщается предприятиям.

25. Приняв от управления лагеря освобождающихся, работник отдела кадров должен:

а) оформить на каждого освобождённого установленную учётную документацию;

б) побеседовать с каждым освобождающимся о его будущей работе, разъяснить ему его права и обязанности;

в) зачислить освобождённого из лагеря приказом по управлению на работу в соответствии с утверждённым планом распределения, о чём объявить ему под расписку;

г) выдать путёвку на работу по установленной форме.

26. Отделы кадров управлений обязаны всех принятых на работу организованно отправить к месту назначения специально приспособленным транспортом.

27. Справки об освобождении из лагеря и другие документы отделы кадров управлений немедленно направляют спецпочтой по месту работы освобождённого.

28. Начальники отделения кадров (старшие инспектора и инспектора) предприятий обязаны лично принять всех прибывших на работу работников, внимательно побеседовать с каждым и в тот же день представить начальнику предприятия проект приказа о назначении на работу.

29. Начальники предприятий лично или их заместители обязаны провести беседу со всеми вновь прибывшими в предприятие работниками, которых подробно ознакомить с условиями работы на производстве, режимом рабочего дня, внутренним распорядком и правилами поведения в общежитии и на производстве. Одновременно должна быть разъяснена ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины, согласно действующих законов.

30. Отделение кадров предприятия немедленно по получении из отдела кадров управления личных документов на освобождённых из лагеря обязано выдать им специальные удостоверения в соответствии с инструкцией, утверждённой приказом начальника Дальстроя № 131 1943 года.

31. Начальники предприятий, получив из управления план устройства на работу освобождающихся из лагеря, обязаны подготовить жилищно-бытовые условия с тем, чтобы по прибытии этих работников обеспечить их жильём, постельными принадлежностями, питанием и проч. Новые рабочие должны размещаться в тех общежитиях, где размещена бригада, в состав которой они зачислены для работы.

32. Начальники предприятий обязаны в течение первых двух месяцев работы новых рабочих начислять и выдавать им зарплату не реже одного раза в неделю, а также в течение этого срока новых рабочих, выполняющих нормы не ниже чем на 100%, снабжать питанием и промтоварами наравне с кадровыми рабочими, выполняющими нормы свыше 100%.

Глава третья.

ПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Вопросам подготовки кадров наша партия, правительство и лично товарищ Сталин всегда придавали и придают исключительно большое значение.

Товарищ **Сталин** в своей речи на выпуске академиков Красной Армии 4 мая 1935 года говорил:

«Чтобы привести технику в движение и использовать её до конца, нужны люди, овладевшие техникой, нужны кадры, способные освоить и использовать эту технику по всем правилам искусства. Техника без людей, овладевших техникой, — мертва. Техника во главе с людьми, овладевшими техникой, может и должна творить чудеса».

В 1935 году декабрьский пленум ЦК ВКП(б), обсуждая вопросы промышленности и транспорта в связи со стахановским движением, в своих решениях указал: «Необходимо помочь всем без исключения стахановцам пополнить свои технические знания, создав для них специальные технические курсы, не требующие отрыва от производства.

Необходимо систематически расширять круг рабочих и работниц, подлежащих обязательному обучению техническому минимуму.

Необходимо, наконец, сделать обучение техническому минимуму всеобщим и обязательным для всех рабочих и работниц, подчинив это важнейшее дело задаче подъёма культурно-технического уровня рабочего класса до уровня работников инженерно-технического труда».

Выполняя эти указания, в нашей стране проведена грандиозная работа по созданию собственной производственно-технической интеллигенции и многочисленных квалифицированных кадров рабочих для всего нашего народного хозяйства.

Дальстрой за годы войны почти не получал рабочей силы. Наряду с этим сильно возросшая производственно-хозяйственная деятельность Дальстроя требовала большого количества квалифицированных кадров. Эти кадры были подготовлены за счёт широкой организации производственно-технического обучения и повышения мастерства рабочих.

Техническое обучение рабочих и подготовка квалифицированных кадров в Дальстрое осуществляются отделами кадров управлений и предприятий и Отделом кадров Главного управления Дальстроя.

Основными формами технического обучения рабочих и подготовки квалифицированных кадров являются:

а) индивидуальное и бригадное ученичество;
б) стахановские школы;
в) кружки технического минимума;
г) курсы с отрывом и без отрыва от производства.

Индивидуальное и бригадное ученичество вольнонаёмных рабочих:

1. Индивидуальное и бригадное ученичество вольнонаёмных рабочих осуществляется непосредственно на предприятиях, приисках, рудниках, обогатительных фабриках, заводах, автобазах, мастерских и т. п.

2. Индивидуальное обучение предусматривает получение рабочими минимума производственных навыков, достаточных для самостоятельной работы на станке или другом оборудовании. Дальнейшее повышение квалификации должно итти путём обучения рабочих в стахановских школах и кружках техминимума.

3. Обучение рабочих путём индивидуального ученичества должно производиться только по тем профессиям, которые являются необходимыми для данного предприятия.

4. Прикрепление учеников производится к лучшим, квалифицированным рабочим, систематически перевыполняющим нормы выработки.

5. На предприятиях, имеющих массовый выпуск деталей с пооперационной обработкой, подготовка учеников станочников должна производиться по отдельной операции, производимой на станке, к которому прикреплён ученик. В этом случае срок обучения устанавливается до 20 дней.

Во всех остальных случаях срок обучения устанавливается, в зависимости от рода профессий, от полутора до двух с половиной месяцев.

Превышение указанных сроков обучения не допускается.

6. Индивидуальное обучение производится по программе, предусматривающей накопление учеником необходимых производственных навыков и знаний. Программа утверждается Отделом кадров Главного управления Дальстроя.

7. Оплата за время обучения учеников производится в следующих размерах:

За 1-й м-ц обучения — 60% } повременной тарифной ставки
За 2-й м-ц обучения — 70% } разряда, на который обучается.
За 3-й м-ц обучения — 80% } ученик.

8. Оплата обучающего при работе ученика на одном станке с обучающим производится в следующих размерах:

За 1-й м-ц обучения — 150 руб.
За 2-й м-ц обучения — 200 руб.
За 3-й м-ц обучения — 250 руб.

9. При наличии параллельного оборудования, на котором работает ученик, а также на ручных работах обучающему за пер-

вый месяц обучения выплачивается 150 руб. За последующие месяцы обучения оплата производится за счет выработки ученика, которая включается в выработку обучающего. Других доплат в этом случае не полагается.

10. При определении процента выполнения нормы обучающим (при наличии параллельного оборудования) из общей выработки исключается выработка ученика по норме, установленной на данный месяц обучения, в следующих размерах от нормы обучающего:

В 1-й м-ц обучения — .

Во 2-й » обучения — 50%.

В 3-й » обучения — 60%.

11. Оплата инструктора бригадного ученичества производится в следующем порядке:

а) инструктору по совместительству со своей основной работой за каждого обученного и сдавшего испытание ученика выплачивается:

при месячном сроке обучения — 50 руб.,

при 2-месячном сроке обучения — 75 руб.,

при 3-месячном сроке обучения — 100 руб.

б) инструктору-рабочему, освобождённому от основной работы на период обучения, сохраняется ставка по присвоенному ему разряду или получаемый оклад и выплачивается дополнительно за каждого обученного и сдавшего испытания ученика:

при месячном сроке обучения — 25 руб.,

при 2-месячном сроке обучения — 35 руб.,

при 3-месячном сроке обучения — 50 руб.

12. Для систематического контроля за качеством обучения и усвоением учениками программы в цехах создаются постоянно действующие квалификационные комиссии, которые ежемесячно проверяют качество обучения и успеваемость учеников.

13. В случае, если ученик не усвоил месячной программы, его месячная зарплата понижается на 20%, а вознаграждение обучающего понижается на 30%.

14. После окончания обучения ученик обязан сдать установленную пробу. Перевод ученика на самостоятельную работу и присвоение разряда производятся решением квалификационной комиссии, которое утверждается приказом по предприятию.

15. Если ученик не выдержит испытания по всему курсу обучения, учёба прекращается, а за последний месяц обучения зарплата ученику снижается на 30%. В этом случае вознаграждение обучающему за последний месяц обучения не выплачивается. Если же ученик при проверке знаний за всё время обучения получил отличную оценку, его зарплата за последний месяц повышается на 20%. На 20% повышается и вознаграждение обучающего.

16. За выпуск ученика ранее установленного срока обучения обучающему выплачивается премия в следующих размерах: при сокращении срока обучения на две недели — 25%, а на один ме-

сяц — 50% зарплаты ученика по последнему месяцу обучения, установленному программой.

17. За досрочное окончание обучения ученику выплачивается премия в следующих размерах: при окончании обучения ранее срока на две недели — 50%, а на один месяц — 75% его зарплаты по последнему месяцу обучения, установленному программой.

18. Во время обучения перевод ученика от одного обучающего к другому воспрещается. Запрещается также использование ученика на работах, не предусмотренных учебной программой.

19. Все затраты по индивидуальному ученичеству относятся за счёт предприятия, в котором производится обучение. Смета на эти расходы утверждается начальником управления.

Индивидуальное и бригадное ученичество заключённых

1. Индивидуальное и бригадное ученичество заключённых организуется непосредственно в предприятиях.

2. Индивидуальное ученичество предусматривает получение производственных навыков, достаточных для самостоятельной работы на станке или другом оборудовании.

Дальнейшее повышение квалификации проходит через кружки техминимума и школы стахановских методов труда.

3. Индивидуальное обучение проходит по профессиям, в которых нуждается данное предприятие. Ученики прикрепляются к высококвалифицированным специалистам.

4. На предприятиях, имеющих массовый выпуск деталей с пооперационной обработкой, срок обучения устанавливается до 20 дней. Во всех других случаях срок обучения устанавливается в зависимости от профессии — от полутора до двух с половиной месяцев.

Превышение сроков обучения не допускается.

Индивидуальное обучение проходит по программе, утверждённой Отделом кадров Дальстроя.

5. Зачисление на котловое довольствие ученика на период обучения производится как повременщика. Премвознаграждение за первый месяц обучения выплачивается по 1-му разряду, последующие месяцы — по разряду, на который обучается ученик.

Начальнику ОЛП предоставляется право поощрения за успеваемость ученика.

Испытательный стаж для установления пригодности обучения ученика устанавливается пятидневным.

6. Выплата премвознаграждений обучающему при работе ученика на одном станке с обучающим производится в следующих размерах:

За 1-й месяц обучения — 40 руб.,
За 2-й месяц обучения — 50 руб.,
За 3-й месяц обучения — 75 руб.

7. Оплата инструктора бригадного ученичества производится в следующем порядке:

а) инструктору по совместительству со своей основной работой за каждого обученного и сдавшего испытания ученика выплачивается:

при месячном сроке обучения — 15 руб.
при 2-месячном сроке обучения — 20 руб.
при 3-месячном сроке обучения — 30 руб.

б) инструктору, освобождённому от основной работы на период обучения, сохраняется ставка премвознаграждения по присвоенному ему разряду и выплачивается дополнительно за каждого обученного и сдавшего испытания ученика:

при месячном сроке обучения — 10 руб.
при 2-месячном сроке обучения — 15 руб.
при 3-месячном сроке обучения — 20 руб.

8. При наличии параллельного оборудования, на котором работает ученик, а также на ручных работах, обучающему за первый месяц обучения выдаётся премвознаграждение в размере 50 руб. За последующие месяцы обучения выдача премвознаграждения производится за счёт выработки ученика, которая включается в выработку обучающего.

9. При определении процента выполнения нормы обучающим (при наличии параллельного оборудования) из общей выработки исключается выработка ученика по норме, установленной на данный месяц обучения, в следующих размерах от нормы обучающего:

во 2-й месяц обучения — 50%.
в 3-й месяц обучения — 60%.

10. В случае, если ученик не усвоил установленной месячной программы обучения, обучающий лишается вознаграждения.

11. После окончания учёбы ученик сдаёт пробу квалификационной комиссии данного предприятия и оформляется протоколом присвоением разряда.

12. За выпуск ученика ранее установленного срока обучения обучающему выплачивается премия в следующих размерах: при сокращении срока обучения на две недели — 50 руб.; а на один месяц и более — 75 руб.

13. Во время обучения перевод ученика от одного обучающего к другому запрещается.

Запрещается использование ученика на других работах, не связанных с его обучением.

14. Все затраты по индивидуальному обучению относятся за счёт предприятия, в котором проходит обучение.

Смета расходов утверждается начальником управления.

15. Наряду с индивидуальным ученичеством существует и другая форма производственного обучения, когда рабочий, выполняя свою работу, одновременно обучается другой профессии. В этих случаях рабочий, изъявивший желание получить дополнительную

профессию, заявляет об этом своему начальнику, который прикрепляет его к квалифицированному рабочему и создает все условия для успешного обучения.

Обучение проходит только по линии изучения рабочего места, инструмента и передачи производственных навыков.

При достаточном освоении всех методов работы обучающийся сдаёт экзамен или пробу местной постоянной действующей квалификационной комиссии.

Дальнейшее повышение квалификации проходит через кружки техминимума и на курсах.

За каждого обученного ученика методом совмещения профессий обучающему выплачивается вознаграждение, принятое положением о стахановских школах и школах стахановских методов труда.

Стахановские школы.

1. Стахановские методы труда являются одним из решающих факторов дальнейшего роста производительности труда и увеличения выпуска продукции.

Одной из эффективных форм развёртывания стахановского движения, широкого распространения и внедрения в производство практического опыта работы стахановцев являются краткосрочные школы стахановских методов работы.

2. Стахановские школы организуются с целью передачи опыта работы стахановцев, добившихся высокой производительности труда, отстающим рабочим и подтягивания этой группы рабочих до уровня передовиков производства.

3. Стахановская школа — это такая школа, где стахановец, двухсотник или многостаночник обучает непосредственно у своего рабочего места (в забое, шахте, на станках, агрегатах, за рулем автомашины и т. д.) и передаёт товарищам по работе свои приёмы, навыки и методы в работе, рассказывает и показывает на практике, как он организует своё рабочее место, свой труд и как добивается высокой производительности труда.

4. Стахановские школы организуются двух видов:

а) в первую очередь для обучения рабочих, не выполняющих норм выработки;

б) для обучения рабочих, выполняющих и перевыполняющих норму выработки;

5. Руководство работой по организации стахановских школ осуществляется главным инженером предприятия или специально выделенным для этого работником.

Организация стахановских школ и подбор руководителей для последних проводятся непосредственно начальниками участков, шахт, цехов, мастерских, гаражей и т. д.

6. Использование рабочих, обучающихся в стахановских школах, на каких-либо других работах, кроме их основной, где они проходят обучение, категорически запрещается.

7. Число прикреплённых рабочих для обучения к одному руководителю школы не должно превышать 3 человек.

8. Успех обучения рабочих в школах зависит от правильного подбора руководителя стахановской школы.

В качестве руководителей школ должны привлекаться стахановцы, двухсотники, трёхсотники, многостаночники, которые за счёт лучшей организации своего рабочего места, правильного режима работы, применения рационализаторских мероприятий и т. п. дают более высокие производственные показатели, чем их товарищи по работе.

9. Для подготовки руководителей школ к занятиям, главный инженер предприятия предварительно проводит с ними соответствующий инструктаж.

10. Продолжительность обучения в стахановской школе рекомендуется в 5—6 занятий.

В отдельных случаях при сложности работы и обучения (на металлообрабатывающих предприятиях и автотранспорте) число занятий может быть увеличено.

Однако общая продолжительность обучения не должна превышать:

а) для рабочих основного производства горной промышленности — не более 10 дней;

б) для рабочих металлообрабатывающих и других предприятий — 10—15 дней;

11. Примерный план проведения занятий по обучению рабочих в стахановских школах рекомендуется следующий:

1-е занятие. — Как я организую своё рабочее место, подготовка, заправка и содержание инструмента.

2-е и 3-е занятия. — Мои приёмы и методы работы.

4-е и 5-е занятия. — Практическая работа обучаемых и инструктаж их наглядным показом.

Указанный план занятий является типовым, но может изменяться в зависимости от условий производства и профессий обучающихся.

План занятий в школах в каждом отдельном случае составляется начальником цеха, участка, совместно с руководителем школы и утверждается главным инженером предприятия.

12. Обучение в стахановской школе считается законченным при условии:

а) если обучаемый, ранее не выполнявший нормы, усвоив в установленный срок приёмы, навыки и методы работы руководителя школы, добьётся выполнения технических норм не менее чем на 100% и закрепит это в течение 10 дней после обучения;

б) если обучаемый, выполнявший технические нормы за время обучения в стахановской школе добьётся повышения производительности труда на 15% и закрепит это в течение 10 дней после обучения.

13. Учёт обучающихся в стахановских школах производится ежедневно и индивидуально по каждому рабочему.

Основным показателем является процент выполнения установленных норм выработки и качество работы.

14. Первичный — ежедневный учёт ведут нормировщики участков, шахт, цехов согласно форме № 1.

№№ по пор.	Фамилии руководителей стахановских школ	Фамилия, имя и отчество обучающихся рабочих	Профессия обучающихся	Ср. % выполн. норм за м-ц до обучения в школе	% выполн. норм по дням за период обуч. в школе									
					Числа									
					1	2	3	1 и т. д.	За 10 дн.	11	12 и т. д.	За 20 дней	21 и т. д.	За м-ц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого по участку (цеху)												

Начальник цеха (участка) *Нормировщик*

15. Данные ежедневного учёта по рабочим, обучающимся в стахановских школах, нормировщик ежедекадно обобщает по каждому рабочему и в целом по участку, цеху и передаёт начальнику участка, цеха, который решает вопрос об окончании обучения рабочих в стахановских школах и оформляет это соответствующим актом.

Эти же данные ежедекадно вместе с актом об окончании учёбы передаются в отделение кадров предприятия.

16. На основе ежедекадных данных, отделение кадров предприятия, составляет ежемесячный отчёт о работе стахановских школ по форме № 2.

№№ п/п	Наименование предприятий (участка)	Кол-во стахан. школ на конец отчетного месяца	В них об чается рабочих	Кол-во рабочих, окончив. обучен. в отч м-це	% выполнения норм		Кол-во руково школ, ко им производится плата за обучение	Сумма, выплаченная за обучение	Примечание
					До обучения	В данное время			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого по предпр., управлению								

Начальник предприятия: Начальник отдела кадров:

Примечание. Отчёт по форме № 2 составляется в разрезе отдельных участков, цехов и в целом по предприятиям и не позднее 7-го числа каждого месяца направляется в отдел кадров отраслевого управления.

Отдел кадров отраслевого управления ежемесячно на основе материалов, поступивших с мест, составляет сводный отчёт о работе стахановских школ по той же форме № 2, но в разрезе отдельных предприятий и в целом по управлению, и направляет не позднее 10-го числа каждого месяца в ОК Главного управления Дальстроя.

Одновременно с отчётом по форме № 2 даётся краткая пояснительная записка о работе стахановских школ с примерами отдельных, наиболее характерных, положительных результатов работы руководителей школ по передаче своего опыта с показателями работы обучающихся.

17. Порядок оплаты руководителям школ устанавливается следующий:

а) руководитель школы за обучение каждого рабочего горного производства получает вознаграждение в сумме 30 рублей;

б) руководитель школы за обучение каждого рабочего металлообрабатывающих предприятий получает вознаграждение в сумме 40 рублей.

18. Оформление рабочих, окончивших обучение в стахановской школе, производится приказом по предприятию, где указываются фамилии, имена и отчества окончивших школы, фамилии руководителей школ и сумма, подлежащая оплате за обучение.

На основании этого приказа производится оплата руководителей стахановских школ.

19. Рабочим, успешно окончившим стахановскую школу, хорошо освоившим методы стахановской работы, добившимся повышения производительности труда и сдавшим установленные пробы, повышается разряд и, кроме того, приказом по предприятию присваивается звание стахановца.

20. Средства на оплату руководителей стахановских школ предусматриваются отдельной сметой за счёт предприятия. Смета утверждается начальником управления.

21. Прямой обязанностью партийных, комсомольских и профсоюзных организаций является — всеми формами партийно-политической и массовой работы обеспечить нормальную и эффективную работу стахановских школ, организовать показ работы лучших стахановских школ и распространить опыт их работы.

Школы стахановских методов труда.

1. Школы организуются для обучения заключённых на всех предприятиях Дальстроя с целью передачи производственных навыков лучших рабочих отстающим, подтягивания последних до уровня передовых и поднятия производительности труда.

2. Школы организуются для обучения рабочих, не выполняющих технических норм выработки, а также и для рабочих, выполняющих и перевыполняющих нормы выработки.

3. Руководителями школ назначаются заключённые из числа квалифицированных рабочих, систематически перевыполняющих нормы выработки и имеющих производственные навыки в работе.

Число прикреплённых для обучения рабочих к одному руководителю не должно превышать 3 человек.

4. Продолжительность обучения в школе рекомендуется 5—6 занятий в течение не более 10 дней.

План занятий школ составляется начальником участка, цеха, шахты совместно с руководителем школ и утверждается главным инженером.

5. Обучение в школе считается законченным при условии:

а) если обучаемый, ранее не выполнявший нормы выработки, усвоив приёмы и методы работы руководителей, добился выполнения технических норм не менее 100% и закрепил это в течение 10 дней после обучения;

б) если обучаемый, ранее выполнявший технические нормы, добился за время обучения в школе повышения производительности труда не менее чем на 15% и закрепил это в течение 10 дней после обучения.

6. Использование заключённых, обучающихся в школах стахановских методов труда, на каких-либо других работах, кроме их основной работы, где они проходят обучение, категорически запрещается.

7. Учёт работы школ стахановских методов труда и отчётность об их работе ведутся по формам и в сроки также и в стахановских школах. Отчёты, представляемые предприятиями в отдел кадров управления, подписываются начальником предприятия и начальником лагерного подразделения.

8. Руководителю школы выплачивается премвознаграждение за обучение каждого рабочего в сумме 10 рублей.

Основанием для выдачи премии является приказ по предприятию об окончании обучения в школе.

9. Ответственность за организацию обучения рабочих из числа заключённых в школах стахановских методов труда возлагается на начальников предприятий и начальников лагерных подразделений.

Организация школ, подбор руководителей последних производятся под руководством главных инженеров предприятий начальниками участков, шахт, цехов, мастерских и т. д.

10. Инспекторский состав культурно-воспитательных частей ОЛП организует трудовое соревнование обучающихся и руководителей школ, освещает в печати и популяризирует положительные результаты школ, контролирует дальнейшую работу заключённых, окончивших школы.

11) Средства на выплату премвознаграждений руководителям стахановских методов труда предусматриваются отдельной сметой за счёт предприятия, в котором проходит обучение.

Смета утверждается начальником управления.

Кружки технического минимума

1. Технический минимум является формой повышения производственно-технических знаний, необходимых рабочему для поднятия квалификации и повышения мастерства.

2. Технический минимум является обязательным для всех рабочих, в первую очередь прохождению технического минимума подлежат рабочие, обслуживающие механизмы, занятые на подземных работах и получившие квалификации в результате индивидуального ученичества, т. е. новые рабочие.

3. Обучение рабочих техминимуму проводится по программам, утверждённым Отделом кадров Главного управления Дальстроя.

4. Рабочие, прошедшие технический минимум, обязаны сдать в объёме программы испытания или пробы. В зависимости от результатов освоения программ и качества пробы рабочим устанавливается повышенный разряд, а рабочим, занятым на обслуживании механизмов, выдаётся удостоверение на право обслуживания механизмов.

Рабочие, не сдавшие технический минимум, к работе на механизмах не допускаются.

5. На предприятиях организуются постоянно действующие квалификационные комиссии под председательством главного инженера, которые проводят испытания и принимают пробы от рабочих, окончивших техминимум.

Результаты работы комиссий оформляются протоколом, который утверждается начальником предприятия.

Курсы с отрывом и без отрыва от производства

1. Курсовая подготовка является повышенной формой производственно-технического обучения. На курсах подготовляются низовой и средний инженерно-технический персонал и квалифици-

рованные рабочие ведущих профессий, а также проводится переподготовка и повышение квалификации специалистов.

2. Курсы организуются на предприятиях и при управлениях с отрывом и без отрыва от производства, в зависимости от условий, сложности подготавливаемых специальностей, профессий и т. п.

3. Обучение на курсах проводится по программам, утверждённым Отделом кадров Главного управления Дальстроя.

4. Организацией курсов, подбором курсантов на курсы ведают отделения и отделы кадров предприятий и управлений.

Зачисление курсантов на курсы производится только с предварительными испытаниями и в соответствии с требованиями общеобразовательной подготовки, стажа и опыта работы.

По предварительным испытаниям комиссией составляется протокол о зачислении курсантов на курсы.

5. Направление курсантов на курсы в Учкомбинат проходит по разнарядкам Отдела кадров Дальстроя. Отделения и отделы кадров предприятий и управлений несут полную ответственность за качественный подбор курсантов и соблюдение условий приёма. На каждого курсанта должны быть высланы в Отдел кадров Дальстроя анкета, заявление о приёме на курсы, характеристика с места работы, справка о состоянии здоровья и ходатайство управления о зачислении на курсы.

6. По окончании срока обучения на курсах распоряжением по предприятию, управлению создаётся квалификационная комиссия для приёма экзаменов.

Окончившим курс обучения считается каждый, сдавший экзамен с оценкой не ниже «3».

Вопрос о присвоении квалификации и определении категории и разряда окончившему курс обучения устанавливается экзаменационной комиссией.

Сдавшие экзамены получают свидетельство с указанием предоставления права ведения работ по присвоенной курсанту квалификации.

Методическая работа

1. Занятия по всем видам обучения производятся по программам, утверждённым Отделом кадров Дальстроя. Изменение программы запрещается.

2. При прохождении курса для более успешного усвоения предмета надлежит при изложении его по возможности широко прибегать к наглядным пособиям (макеты, образцы, чертежи). В качестве наглядных пособий должны быть использованы имеющиеся на месте материалы и оборудование.

3. Для закрепления полученных теоретических знаний и приобретения (или усовершенствования) практических навыков, должны быть организованы практические занятия в объёме и порядке, предусматриваемом учебным планом и программой.

4. Для преподавания специальных дисциплин должны быть подобраны преподаватели из числа имеющихся высококвалифицированных специалистов, непосредственно работающих в данной области, обладающих минимальными педагогическими навыками, а для преподавания общеобразовательных дисциплин — педагоги средних школ.

Для проведения практических занятий должны быть привлечены или педагоги, читающие данный предмет, или инструктора, из числа специалистов, в совершенстве знающие данный вид работ, умеющие передать другим свои практические знания и навыки.

Учёт и документация

1. В кружках и на курсах обязательно ведётся учёт обучающихся, их явки на занятия и успеваемость.

Для оценки успеваемости обучающихся применяется пятибалльная система.

2. По окончании обучения учащиеся сдают экзамены по программе обучения квалификационной комиссии, которая составляет протокол с указанием оценки выдержавшего испытание и присвоенной квалификации. Протоколы комиссий хранятся в делах отделений и отделов кадров.

3. В целях обеспечения правильного использования окончивших производственно-техническое обучение организуется контроль за использованием их.

Этот контроль осуществляется путём ведения на всех окончивших курс обучения карточки ф. № 64.

4. Отделения, отделы кадров предприятий и управлений должны систематически наблюдать за дальнейшим ростом деловой квалификации прошедших обучение, осуществляя это в порядке производственно-технической пропаганды и при необходимости организации дальнейшего повышения их квалификации.

5. Вся отчётность по подготовке кадров проводится отделениями, отделами кадров предприятий и управлений по существующим формам и представляется ими в установленные сроки в Отдел кадров Дальстроя.

Мероприятия по повышению квалификации специалистов

1. В управлениях и предприятиях Дальстроя должна проводиться систематическая работа по повышению квалификации специалистов, для чего главные инженеры управлений и научно-технические советы обязаны проводить лекции, научно-технические конференции и семинары, а также организовать работу научно-технических библиотек.

2. В целях подготовки специалистов без отрыва от производства отделы кадров должны оказывать содействие и помощь работникам Дальстроя, обучающимся в заочных учебных заведениях. Главные инженеры управлений обязаны создать условия для

учебы заочников, помогая им в приобретении учебных пособий и организуя для них консультации по интересующим вопросам.

В практической работе по вовлечению инженерно-технических работников, не имеющих высшего образования, в заочное обучение отделы кадров должны руководствоваться постановлением Совнаркома СССР от 29 августа 1938 года (смотри главу 9 настоящего сборника).

3. Руководители управлений обязаны оказывать всестороннюю помощь и поощрять специалистов с законченным высшим образованием, занимающихся заочным путём повышением своей научной квалификации и подготовляющихся к защите диссертации на ученую степень кандидата наук.

Отделы кадров управлений должны широко ознакомить специалистов, работающих в Дальстрое с постановлением СНК СССР от 16 сентября 1939 года «О заочной аспирантуре» (см. главу 9 настоящего сборника) и оказывать содействие в оформлении документов для поступления в заочную аспирантуру.

Руководители предприятий обязаны лично заниматься вопросами подготовки кадров.

Начальники или главные инженеры предприятий должны ежемесячно проводить специальные совещания по вопросам подготовки кадров, на которых заслушивать начальников цехов, участков о результатах подготовки кадров за месяц.

Глава четвертая.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО УКРЕПЛЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Воспитание новой трудовой дисциплины в условиях нашего социалистического государства является большим и благородным делом.

Ликвидация пережитков капитализма в сознании людей, освобождение их от старых традиций и привычек, воспитание сознательного отношения к труду и дисциплине есть первоочередная задача всех партийных и хозяйственных руководителей. Без разрешения этой задачи нельзя успешно бороться за повышение производительности труда и увеличение объёма промышленного производства.

Товарищ **Сталин** в неоднократных указаниях учит нас повседневно и упорно вести работу по укреплению трудовой дисциплины.

«...Нам нужно, наконец, — говорит товарищ **Сталин**, — повести кампанию за уничтожение прогулов на заводах и фабриках, за поднятие производительности труда, за укрепление трудовой дисциплины на наших предприятиях. Десятки и сотни тысяч рабочих дней теряются для промышленности ввиду прогулов. Сотни

тысяч и миллионы пропадают ввиду этого в ущерб нашей промышленности, в ущерб индустрии. Мы не можем двинуть вперед нашу индустрию, мы не можем поднять заработную плату, если не прекратятся прогулы, если производительность труда застрянет на одной точке. Надо разъяснять рабочим, особенно тем из них, которые недавно поступили на фабрики и заводы, надо разъяснять, что, допуская прогулы и не двигая вперёд производительности труда, они действуют во вред общему делу, во вред всему рабочему классу, во вред нашей промышленности. Борьба с прогулами, борьба за поднятие производительности труда в интересах нашей промышленности, в интересах всего рабочего класса в целом, — такова задача». (**И. В. Сталин.** О хозяйственном положении Советского Союза. Из доклада активу ленинградской организации о работе пленума ЦК ВКП(б) 13 апреля 1926 года).

В резолюциях XVIII Всесоюзной конференции ВКП(б) записано, что «партийные организации, профсоюзы, работники промышленности и транспорта обязаны вести неустанную работу по укреплению трудовой дисциплины в промышленности и на транспорте, памятуя о том, что задача борьбы с текучестью рабочей силы и прогулами является не кратковременной кампанией, а требует повседневной работы в массах».

Постоянная работа по укреплению и воспитанию новой трудовой дисциплины является неотъемлемой обязанностью партийных, профсоюзных и комсомольских организаций, а также всех хозяйственных руководителей. Эта работа должна проводиться по двум направлениям: во-первых, по линии организации повседневной воспитательной работы, направленной на поднятие политического и культурного уровня рабочих и создания для последних нормальных жилищно-бытовых условий и во-вторых, путём организации чёткого учёта рабочего времени и привлечения к ответственности нарушителей трудовой дисциплины. Во всем этом комплексе мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины, большую роль выполняют отделы кадров, которые организуют табельный учёт, проверяют обстоятельства каждого нарушения трудовой дисциплины и обеспечивают своевременное оформление материалов для привлечения к уголовной ответственности дезертиров производства и прогульщиков.

Порядок организации табельного учёта на предприятиях Дальстроя.

1. Организация табельного учёта рабочего времени является обязательным условием укрепления трудовой и производственной дисциплины, уплотнения рабочего дня и эффективной борьбы с прогулами и опозданиями.

Хорошо организованный табельный учёт даёт возможность лучше организовать производственный процесс и повышает ответ-

ственность рабочих и служащих за использование рабочего времени.

2. Задачами табельного учёта являются:

а) обеспечить проверку своевременной явки рабочих и служащих на работу, выявить опоздавших и невышедших работников, а также установить причину этих неявок и опозданий;

б) установить контроль за пребыванием явившихся рабочих и служащих на своих рабочих местах в течение всего рабочего времени;

в) обеспечить выявление преждевременно оставивших работу;

г) организовать проверку правильности записей фактически проработанного времени в первичных документах по учёту выработки;

д) своевременно оповестить администрацию о каждом случае нарушения трудовой дисциплины для принятия необходимых мер;

е) создать возможность точного учёта отработанного рабочего времени и составления необходимых сведений о явках, неявках и передвижениях работников.

3. Табельный учёт вводится на каждом предприятии, участке, в цехе, мастерской, учреждении и т. п. для всех рабочих и служащих.

4. Осуществляется табельный учёт табельщиком, обслуживающим от 100 до 350 человек работающих. В случае когда число работающих не превышает 100 человек, обязанности табельщика выполняются по совместительству другим должностным лицом.

5. При наличии не менее трёх цеховых табельщиков вводится должность старшего табельщика, который руководит и контролирует работу рядовых табельщиков.

6. В административном отношении табельщики или лица, ведущие табельный учёт по совместительству, подчиняются начальнику предприятия, учреждения.

В методологическом отношении табельщики подчиняются начальникам отделов (отделений, инспекторам) кадров, которые инструктируют табельщиков и контролируют их работу.

7. Каждый табельщик обеспечивается рабочим местом, часами, столом с запирающимися ящиками, табельными досками, оборудованными, застеклёнными или обтянутыми металлической сеткой, запирающимися дверками, а также запирающимися на замок ящиками с щелью в верхней части для опускания бирок.

Табельные бирки всегда делаются металлическими.

8. Каждому рабочему или служащему, поступающему на работу на данное предприятие, после зачисления его приказом в штат, присваивается отделом (отделением или инспектором) кадров определённый табельный номер, о чём в тот же день ставится в известность табельщик.

Табельный номер присваивается работнику на весь период его

работы и указывается во всех документах по учёту его труда и заработной платы.

При увольнении работника из предприятия табельный номер обязательно отбирается. Табельные номера уволенных работников могут присваиваться вновь принятым работникам только в следующем месяце.

9. Табельные доски и ящики для опускания бирок устанавливаются в проходной будке, у входа в цех, около конторы, участка на прииске, у ствола шахты и т. д., т. е. в непосредственной близости от объекта работы.

Часы, которыми пользуется табельщик, должны обязательно находиться у табельной доски.

10. О начале и об окончании работы (смены) на предприятии, а также о перерывах в работе работники извещаются гудками или другими сигналами, общими для всего предприятия, подаваемыми с основного табельного пункта.

Часы, находящиеся на всех других табельных пунктах, должны устанавливаться и проверяться по общему сигналу.

11. При наличии на предприятии нескольких участков (цехов), а следовательно нескольких табельных досок, табельные номера всюду, начиная с номера первого, дополнительно обозначаются цифрой или буквой (литером), присвоенной для данного участка или цеха. Так, например, на прииске, имеющем три участка, контору и мехмастерскую — пять литеров, из которых три могут обозначаться номерами участков — 1, 2, 3, а два буквами: для конторы литер — К, для мехмастерской литер — М.

Цифровое или буквенное обозначение литера штампуется в верхней части табельной бирки над порядковым табельным числом.

Продолжение табельной нумерации на данном участке, начиная с последнего табельного номера на предыдущем участке, не допускается.

12. Каждый рабочий и служащий, приходя и уходя с работы, обязан снять с табельной доски свой табельный номер и опустить его в находящийся рядом ящик.

Если работающий уходит на обеденный перерыв с участка, из цеха или учреждения, табельные бирки снимаются им так же при уходе на обед и при явке с обеденного перерыва.

В последнем случае табельщик обязан четыре раза за смену вынуть из ящика табельные бирки и развесить их на табельной доске.

Допускается вместо ящиков для опускания бирок устанавливать вторые табельные доски, на которых перевешиваются бирки. В этом случае на одной доске пишется заголовок «приход», а на другой «уход».

При приходе на работу работники перевешивают табельные бирки с доски с заголовком «уход» на доску с заголовком «приход».

Уход на обеденный перерыв — перевешиванием с доски «приход» на доску «уход»;

приход с обеденного перерыва — перевешиванием с доски «уход» на доску «приход»;

уход с работы — перевешиванием с доски «приход» на доску «уход».

13. Табельные доски открываются не позже чем за 30 мин. до начала смены и одновременно с сигналом на обеденный перерыв, а также одновременно с сигналом об окончании рабочего дня (смены).

Закрываются табельные доски сразу по окончании сигнала о начале рабочего дня (смены), окончания обеденного перерыва, а также через 30 мин. после окончания рабочего дня (смены).

14. Табельщик обязан присутствовать у табельной доски все время, в течение которого она открыта, а также не менее 25 мин. после начала смены и не менее 25 мин. по окончании обеденного перерыва для учёта опоздавших.

По окончании рабочего дня табельщик обязан присутствовать у табельной доски в течение 30 мин.

15. Табельщик обязан следить за тем, чтобы каждый работающий перевешивал только свою бирку.

16. Лица, опоздавшие на работу, табельные бирки не снимают, а отмечаются табельщиком в тетради с указанием продолжительности опоздания в минутах для занесения в рапорт о невыходах и опозданиях на работу.

О факте опоздания и продолжительности опоздания табельщик обязан тут же поставить опоздавшего в известность.

17. При оставлении работников на сверхурочные работы начальник смены, мастер или бригадир не позже обеденного перерыва ставит об этом в известность табельщика. Если табельщик своевременно не уведомлён об оставлении работника на сверхурочные работы, и табельный номер этого работника по окончании смены остался не перевешенным, табельщик ставит об этом в известность начальника предприятия.

18. Не менее двух раз в течение рабочего дня (смены) табельщик должен обойти все рабочие места и проверить присутствие на них работников.

Причины отсутствия работника на рабочем месте выясняются табельщиком у непосредственного начальника отсутствующего работника.

19. Начальники участков, цехов, смен, мастера, бригадиры, начальники отделов ведут систематическое наблюдение за присутствием подчинённых им лиц на работе и в случае обнаружения опозданий или уходов с работы ставят об этом в известность табельщика и рапортом докладывают начальнику предприятия, учреждения.

20. Уход (отлучка) рабочего или служащего с работы в течение рабочего дня по служебным делам допускается только с

разрешения непосредственного начальника, о чём делается соответствующая отметка в особой книге, где указывается, куда и по каким делам ушёл работник, а также отмечается время ухода и прихода.

Начальник участка, цеха, мехмастерской обязан ежедневно по окончании рабочей смены просматривать книгу ухода и прихода по служебным обязанностям и делать в ней отметку росписью.

21. Работники, получившие разрешение (письменное) на перерыв в работе по делам не служебного характера (обязательные вызовы и т. п.) предъявляют его табельщику, который отмечает в нём и в отметочной табели время ухода, возвращая разрешение работнику.

Организация, куда был вызван работник, делает на обороте письменного разрешения отметку о времени его ухода.

При возвращении на работу работник сдаёт оправдательные документы табельщику, а последний записывает в отметочную табель время фактического отсутствия работника.

22. Табельщик обязан устанавливать причины опозданий и невыходов на работу.

Уважительные причины опозданий и невыходов на работу обязательно подтверждаются документами или справками. Уважительными причинами являются:

а) болезнь работника, смерть члена семьи работника, заболевание кого-либо из членов семьи, требующее его присутствия, если при этом нельзя было заменить работника другим лицом;

б) карантин;

в) стихийное бедствие (пожар, наводнение и пр.);

г) выполнение работником в установленных в законе случаях своих гражданских или общественных обязанностей;

д) вызов судом или административным органом.

23. Учёт явок на работу производится табельщиком путём ежедневной отметки времени работы в отметочных табелях.

24. Отметочная табель заполняется во второй половине рабочей смены, когда выяснились все невыходы и оставления работников на сверхурочные работы.

Отметки в табели производятся проставлением числа часов работы против фамилии данного работника за каждое число месяца.

25. При заполнении отметочной табели возникает необходимость в фиксации неявок работников по различным причинам, для чего следует пользоваться следующими обозначениями:

Выполнение государственных и общественных обязанностей — ВО.

Отпуск — О.

Болезнь — Б.

Командировки — К.

Часы кормления ребёнка — М.

Льготные часы подростков — Л.

Опоздания и преждевременные уходы — Н.

Прогулы — П.

Выходные дни и дни отгула — В.

Простои — Пр.

26. После выявления неявок и опозданий на работу, проверки фактического нахождения работников на рабочих местах, а также выяснения совместно с бригадирами, мастерами или начальниками смен причин неявок и опозданий, табельщик составляет рапорт начальнику предприятия (а в надлежащих случаях старшему табельщику) на всех лиц, совершивших прогул и опоздавших.

27. Рапорт составляется отдельно на каждый случай опозданий или неявки и подписывается, кроме табельщика, начальником участка, цеха и мастером, в подчинении которого находится лицо, совершившее прогул или опоздание.

28. Табельщик ежедневно составляет «строевую справку» и представляет ее старшему табельщику одновременно с рапортом о прогулах и опозданиях, который затем передает её в отделение кадров предприятия.

Строевую справку подписывает начальник участка, цеха и табельщик.

29. На табельном учёте, кроме работающих, остаются и лица, временно выбывшие с предприятия:

а) арестованные, но ещё не осуждённые в течение двух месяцев со дня ареста;

б) больные, имеющие освобождение от работы сроком до двух месяцев со дня освобождения от работы по болезни;

в) беременные женщины в течение декретного отпуска;

г) командированные на курсы с сохранением зарплаты по предприятию.

Исключение с табельного учёта производится только по распоряжению начальника предприятия или начальника отделения (инспектора) по кадрам предприятия.

30. Освобождение рабочих и служащих от табельного учёта может иметь место только на основании специального распоряжения начальника предприятия в тех случаях, когда род и характер выполняемой рабочим или служащим работы исключает практическую возможность её табелирования.

Персональный перечень работников, освобождённых от табельного учёта, утверждённый начальником предприятия, сообщается через начальника отделения или инспектора по кадрам начальникам участков (цехов) и табельщикам.

31. На основании постановления Экономсовета при СНК СССР от 10 марта 1939 г., объявленного в приказе по Главному управлению Дальстроя НКВД № 438 от 9 мая 1939 г., за образцовую работу табельщики премируются до 20% месячной ставки заработной платы.

Премирование производится в пределах утверждённого фонда зарплаты служащих по предприятию.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушениями трудовой дисциплины признаются:

а) неисполнение распоряжений администрации;

б) бездельничанье в рабочее время, сон на производстве, появление на работе в нетрезвом состоянии;

в) опоздания на работу;

г) преждевременный уход с работы;

д) неявка на работу без уважительных причин — прогул;

е) самовольный уход с предприятия или учреждения.

Опоздание к началу работы или после обеденного перерыва, уход с работы до окончания рабочего дня или до обеденного перерыва без уважительных причин, бездельничанье на работе, если эти нарушения вызвали потерю рабочего времени более 20 минут, а также неявка на работу без уважительных причин — признаются прогулом.

Эти же нарушения, вызвавшие потерю рабочего времени и менее 20 минут в случае, если они имели место три раза в течение одного месяца или 4 раза в течение двух месяцев подряд, приравниваются к прогулу.

Равным образом признаются прогульщиками рабочие и служащие, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

Самовольный уход рабочих и служащих с предприятий, на которых распространяется действие Указа Президиума Верховного Совета СССР от 26 декабря 1941 года — об ответственности рабочих и служащих предприятий военной промышленности за самовольный уход с предприятий, является дезертирством.

2. Действующее законодательство предусматривает, что за нарушение трудовой дисциплины может быть наложено административное взыскание, если это нарушение по своему характеру не требует привлечения нарушителя к судебной ответственности.

В том случае, если установлен факт прогула, то нарушитель трудовой дисциплины — прогульщик должен быть предан суду для привлечения к ответственности по Указу Президиума Верховного Совета Союза ССР от 26 июня 1940 года.

В том случае, если установлен факт самовольного ухода с предприятия, то нарушитель трудовой дисциплины — дезертир производства — должен быть предан суду для привлечения к ответственности по Указу Президиума Верховного Совета Союза ССР от 26 декабря 1941 года «Об ответственности рабочих и служащих предприятий военной промышленности за самовольный уход с предприятий».

Все остальные нарушения трудовой дисциплины наказываются в административном порядке.

3. Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 14 ноября 1942 года распространено на вольнонаёмный состав рабочих и служащих, работающих в исправительно-трудовых лагерях и колониях НКВД СССР, действие Указа Президиума Верховно-

го Совета Союза ССР от 26 декабря 1941 года «Об ответственности рабочих и служащих предприятий военной промышленности за самовольный уход с предприятий».

Таким образом, рабочие и служащие, дезертировавшие с производства предприятий Дальстроя, в том числе и с подсобных предприятий, подлежат привлечению к уголовной ответственности по Указу Президиума Верховного Совета Союза ССР от 26 декабря 1941 года.

Постановлением Пленума Верховного Суда СССР от 12 ноября 1942 года разъяснено, что рабочие и служащие оборонных предприятий, совершившие третий прогул без уважительных причин во время отбывания наказания исправительно-трудовых работ по Указу от 26/VI 1940 г., по совокупности за предыдущие прогулы подлежат привлечению к ответственности по Указу Президиума Верховного Совета СССР от 26 декабря 1941 года.

Директивными органами установлено, что все дела по обвинению работников Дальстроя в нарушении Указа Президиума Верховного Совета СССР от 26 июня 1940 года (за прогулы) рассматриваются не народными судами, а военными трибуналами.

4. Качественное и своевременное оформление материалов на нарушителей трудовой дисциплины, является обязанностью работников по кадрам. Поэтому отделение кадров предприятия, получив от табельщика рапорт о нарушении тем или иным работником трудовой дисциплины, обязано немедленно проверить полноту и объективность поступивших материалов, тщательно выяснить обстоятельства и причины нарушения и затем все эти материалы доложить начальнику предприятия. В зависимости от характера нарушения трудовой дисциплины начальник предприятия принимает решение о передаче материалов в судебно-следственные органы для привлечения к ответственности или приказом по предприятию налагает на нарушителя административное взыскание.

5. При подтверждении факта прогула материал об этом передаётся постоянной сессии военного трибунала, обслуживающей данное предприятие.

Для этого, в соответствии с постановлением СНК СССР от 21 августа 1940 года, не позднее чем на следующий день после установления факта прогула надлежит направить в военный трибунал следующие материалы:

а) выписку из приказа по предприятию или учреждению, устанавливающего факт прогула по неуважительной причине.

б) справку о прежних дисциплинарных взысканиях и с места жительства привлечённого к ответственности.

Тем же постановлением СНК СССР начальники предприятий обязаны приводить в исполнение приговоры судов о принудительных работах в отношении прогульщиков на основании копии приговора, направляемой судом непосредственно предприятию или учреждению и в случае увольнения осужденного с предприятия или учреждения немедленно сообщать об этом инспекции исправи-

тельно-трудовых работ для дальнейшего исполнения приговора по месту новой работы, а при отсутствии ее — на общих основаниях.

За нарушение указанного выше постановления СНК СССР руководители предприятий и учреждений привлекаются к судебной ответственности.

6. При подтверждении факта самовольного ухода с предприятия (дезертирство) материал об этом передаётся военной прокуратуре, обслуживающей данное предприятие.

Для этого, в соответствии с постановлением СНК СССР № 6 от 3 января 1942 года, не позднее, чем на следующий день после установления факта самовольного ухода (дезертирства) надлежит направить в военную прокуратуру следующие материалы:

а) выписку из приказа по предприятию, устанавливающего факт самовольного ухода с приложением документов, послуживших основанием для издания приказа;

б) личные документы (паспорт, воинский билет и др.) привлекаемого к ответственности, имеющиеся у администрации предприятия;

в) справку о дисциплинарных взысканиях, если привлекаемый к ответственности ранее им подвергался.

Приказ, устанавливающий факт прогула по неуважительной причине или самовольного ухода с производства, является одним из основных документов, направляемых в военную прокуратуру или военный трибунал.

При составлении такого приказа нельзя ограничиваться простой констатацией факта прогула или самовольного ухода с предприятия.

В приказе должно быть ясно отражено, когда, при каких обстоятельствах совершён прогул и в силу каких оснований администрация считает, что прогул совершён по неуважительной причине. В том же духе должен быть составлен и приказ, устанавливающий самовольный уход с работы — дезертирство.

Таким образом, издание приказа о привлечении к уголовной ответственности за прогул или дезертирство подразумевает проведение администрацией всех необходимых действий по объективной проверке обстановки прогула или дезертирства.

При этом, разрешая вопрос о предании суду за прогул, администрация обязана наряду с выявлением ею обстоятельств, уличающих работника в прогуле, тщательно проверить достоверность фактов, на которые ссылается нарушитель трудовой дисциплины в своих объяснениях.

7. При оформлении материалов на нарушителей трудовой дисциплины, совершивших третий прогул без уважительных причин, во время отбывания наказания (исправительно-трудовые работы) по Указу от 26/VI 1940 года по совокупности за предыдущие два прогула, эти материалы оформляются так же как указано в пункте 6 и передаются в том же порядке военной прокуратуре.

8. Учёт нарушений и нарушителей трудовой дисциплины на участках и в цехах предприятия осуществляется соответствующими отметками о факте нарушения в табельном журнале.

В аппарате предприятия и управления, получившим материал о нарушении трудовой дисциплины и оформившим дальнейшее движение его, — учёт этих материалов и движения их осуществляется ведением специальных журналов.

Отдел кадров, направивший в судебно-следственные органы материалы о нарушении трудовой дисциплины, обязан проследить за результатами рассмотрения там этих материалов.

Глава пятая

ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ РАБОТА

Административно-управленческий аппарат играет большую роль в работе каждого хозяйства. Руководители управлений и предприятий должны повседневно заниматься вопросами правильной организации работы аппарата, добиваясь того, чтобы аппарат был гибкий, исполнительный и чёткий в работе. Разрешая эти задачи, необходимо бороться за сокращение административно-управленческих штатов, добиваясь, чтобы аппарат был сжатый до возможных пределов, ибо излишества в штатах не только удорожают содержание аппарата, но и вредны в работе.

Приказами начальника Дальстроя НКВД СССР организационно-штатная работа возложена на отделы кадров и установлен следующий порядок рассмотрения, утверждения штатов и контроля за соблюдением штатной дисциплины.

Порядок рассмотрения и утверждения штатов

1. Штаты управлений, трестов, предприятий и организаций, непосредственно подчинённых Главному управлению Дальстроя НКВД СССР, рассматриваются центральной штатной комиссией и утверждаются начальником Дальстроя или по его поручению одним из его заместителей.

Центральная штатная комиссия назначается приказом начальника Дальстроя.

2. Штаты предприятий и организаций, входящих в состав отраслевого управления, а также штаты цехов, участков и линейных аппаратов строительства и геологической службы рассматриваются штатной комиссией управления и утверждаются начальником этого управления.

Штатная комиссия управления назначается приказом начальника этого управления, обязанности председателя штатной комиссии возлагаются на заместителя начальника управления.

3. Начальнику управления предоставлено право утверждать штаты предприятий, цехов и участков в полном соответствии с

установленными Отделом кадров Главного управления Дальстроя лимитами по численности штатных контингентов и фондом заработной платы для каждого предприятия в отдельности, а также при соблюдении типовых штатов предприятий и должностных окладов, действующих для данной отрасли хозяйства.

4. Отдел кадров Главного управления Дальстроя совместно с финансовым отделом устанавливает лимиты штатных контингентов и фонды зарплаты на основании проектов штатных расписаний, представляемых начальниками отраслевых управлений Дальстроя. С получением лимитов начальники управлений окончательно утверждают штаты для подведомственных предприятий.

5. Фонды зарплаты как для центральных аппаратов отраслевых управлений, так и для подведомственных им предприятий устанавливаются по средним должностным окладам на все должности, утверждённые в штатном расписании каждого подразделения в отдельности.

6. Должностные ставки работникам устанавливаются руководителями управлений, предприятий в размере от минимума до максимума действующих должностных окладов в пределах утверждённого фонда зарплаты.

7. Штатные расписания вновь организованных предприятий составляются в соответствии с типовыми штатами и с учётом объёма производственной программы, численности рабочих и условий работы предприятия.

8. Штатные расписания действующих предприятий составляются и пересматриваются ежегодно в сроки, установленные приказами начальника Дальстроя, а также при условии изменения объёма производственной программы независимо от установленных сроков.

9. Вопрос о явно ненужных должностях, подлежащих сокращению из штатов, решает руководитель предприятия с последующим сообщением вышестоящей организации.

10. Штатными расписаниями определяется численность и состав инженерно-технических работников, служащих и младшего обслуживающего персонала предприятия или учреждения и должностные оклады.

11. Помимо указанных категорий работников в штатные расписания включаются также водители легковых и специальных автомашин, содержание которых проходит по административно-управленческим или общезаводским расходам. Численность рабочих-сдельщиков и повремёнников (в том числе уборщики производственных цехов) в штатах не отражается, а определяется техпромфинпланом.

Регистрация штатов

12. Отдел кадров Главного управления Дальстроя проводит регистрацию штатов. Регистрации подлежат утверждённые штатные расписания всех управлений, предприятий, организаций, участков, цехов, хозяйственных и производственных объектов.

13. Штаты, утверждённые начальником Главного управления Дальстроя или его заместителями, регистрируются Отделом кадров Дальстроя одновременно с утверждением.

14. Отраслевые управления Дальстроя после получения из Отдела кадров Дальстроя лимитов на штатные контингенты и фонды зарплаты и утверждения штатов своих подведомственных предприятий представляют их для регистрации.

15. Регистрация штатов оформляется путём записи регистрируемой организации (предприятия) в журнал регистрации штатов и фондов зарплаты.

На подлинном штатном расписании и его копии каждого предприятия ставится штамп (или надпись) о регистрации, который скрепляется подписью и печатью.

После регистрации штатов первый экземпляр штатного расписания возвращается управлению (предприятию) и хранится в делах последних, как документ для руководства при замещении должностей и служит основанием при всех ревизиях и проверках штатной дисциплины.

Второй экземпляр штатного расписания вместе с регистрационной карточкой управления хранится в делах Отдела кадров Дальстроя.

Изменение утверждённой структуры и штатов

16. Утверждённые Главным управлением Дальстроя структура и штаты управлений и предприятий, а так же лимиты по численности персонала и фондам зарплаты не могут быть изменены без разрешения начальника Дальстроя или по его поручению заместителями начальника Дальстроя, с соответствующим оформлением (регистрацией) в Отделе кадров Дальстроя.

18. При необходимости внести частичные изменения в утверждённые штаты или структуру управления (предприятия), подчинённые непосредственно Главному управлению Дальстроя, или в лимиты подведомственных управлению предприятий (в том числе перераспределить лимиты внутри управления) начальник управления (предприятия) обязан возбудить письменное ходатайство об этом перед руководством Дальстроя с изложением обстоятельств, вызывающих необходимость изменений.

После получения положительного ответа от Главного управления Дальстроя (через Отдел кадров Дальстроя) начальник управления вносит соответствующие изменения в структуру и штаты.

19. Начальникам отраслевых управлений Дальстроя, непосредственно подчинённых Главному управлению Дальстроя, предоставлено право по подведомственным предприятиям, в пределах утверждённого и зарегистрированного количества штатных единиц и фондов зарплаты каждого предприятия в отдельности (цеха, участка) производить, в исключительных случаях, частичные изменения в штатах, вызываемые производственной (служебной) необхо-

димостью, не нарушая при этом типовых штатов и действующих должностных ставок.

20. Все текущие изменения в штатах, подведомственных управлению, тресту, предприятию (цехам), произведенные на месте руководителями отраслевых управлений, представляются для регистрации в Отдел кадров Дальстроя.

21. Должности, входящие в номенклатуру начальника Дальстроя, не могут быть сокращены или введены начальниками отраслевых управлений (предприятий) без санкции Отдела кадров Дальстроя.

22. Отдел кадров Дальстроя проводит регистрацию внесённых изменений в штатах предприятий и высылает письменное, а для отдалённых управлений телеграфное подтверждение, которое служит основанием при проведении ревизий, состояния штатной дисциплины.

Контроль за соблюдением штатной дисциплины

23. В соответствии с постановлением СНК СССР № 895 от 13/V-1935 года, ответственность за соблюдение штатной дисциплины и регистрацию штатов наряду с руководителем управления (предприятия) несёт также главный (старший) бухгалтер управления (предприятия).

24. Нарушениями штатной дисциплины считаются:

а) введение в действие неутверждённых и незарегистрированных штатов;

б) содержание внештатных работников;

в) переименование должностей или изменение должностных окладов в утверждённых Главным управлением Дальстроя штатах, без соответствующей санкции руководства Дальстроя и оформления в Отделе кадров Дальстроя;

г) перестановка утверждённых лимитов по численности персонала и фонда зарплаты из одного подведомственного предприятия (цеха) в другое, без разрешения руководства Дальстроя;

д) несоблюдение утверждённой структуры и типовых штатов;

е) содержание за счёт вакантных должностей работников, непредусмотренных штатным расписанием, за исключением случаев замещения вакантных должностей аналогичных профессий низкооплачиваемых, например, должность ст. бухгалтера — бухгалтером, ст. экономиста — экономистом и т. д.;

ж) введение должностей и ставок, не предусмотренных и не утверждённых приказами Главного управления Дальстроя;

з) установление в штате оклада выше установленной соответствующими приказами максимальной ставки по данной должности;

и) несоблюдение установленного порядка рассмотрения, утверждения и регистрации штатов;

к) несвоевременное введение в жизнь утверждённых штатов и лимитов (свыше двух недель после их получения);

л) перерасход утверждённого в штатах и сметах фонда зарплаты.

25. Проверку состояния штатной дисциплины производят:

а) ревизорский аппарат Главной бухгалтерии Дальстроя и отраслевых управлений;

б) работники Оргштатного отделения Отдела кадров Дальстроя;

в) работники аппарата Главного управления Дальстроя, имеющие на то соответствующее указание руководства Дальстроя.

В предприятиях, подчинённых отраслевым управлениям Дальстроя, право проверки штатов имеют, помимо лиц, перечисленных выше, должностные лица, устанавливаемые начальниками управлений, предприятий.

Лицо, проверяющее состояние штатной дисциплины, обязано составить акт в трёх экземплярах. Один экземпляр акта остаётся в делах предприятия управления, второй экземпляр направляется в Отдел кадров Дальстроя, третий хранится в делах ревизующего. При проведении ревизионным аппаратом общих ревизий вопросы штатной дисциплины выделяются в акте ревизии отдельным разделом.

В этом случае Отделу кадров Дальстроя направляется только выписка из акта ревизии.

Виновники в нарушении штатной дисциплины привлекаются к административной, материальной, а в случаях злостного нарушения или нарушения, повлёкшего за собой большие перерасходы государственных средств, — к уголовной ответственности.

Проверка штатной дисциплины производится путём сличения штатных расписаний с расчётными ведомостями (или нарядами), лицевыми карточками бухгалтерии, табелем работающих и приказами по личному составу.

Глава шестая

РАБОТА ПО СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫМ ВОПРОСАМ

В виду особых условий работы Дальстроя на отделы кадров возложена работа по социально-бытовому обслуживанию работающих в Дальстрое, как-то: бронирование жилплощади, завоз семей работников на Колыму, оформление выезда работников и их семей с Колымы, регистрация случаев смерти и оформление передачи наследникам имущества умерших, а также оформление пенсии. При решении перечисленных выше вопросов отделы кадров должны руководствоваться следующим:

Бронирование жилплощади

1. Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 1 августа 1945 года установлено, что за работниками, переводимыми или направляемыми на работу Крайнего Севера, сохраняется на весь период действия трудового договора жилплощадь по ме-

сту прежнего жительства, независимо от того, остается ли там член семьи работника или выезжает вместе с ним.

2. В соответствии с этим законом бронирование жилплощади оформляется самим работником при выезде на работу в Дальстрой на основании выдаваемых ему документов отделениями треста «Дальстройснаб» НКВД СССР при оформлении найма на работу.

3. Работник, имеющий забронированную жилплощадь, обязан заблаговременно, до истечения срока брони, принять меры к продлению этого срока.

Для этого он обязан подать надлежащее заявление в отдел кадров управления или предприятия по месту работы с указанием в нем своей фамилии, имени и отчества, занимаемой должности, подробного адреса своей квартиры (город, улица, номер дома и квартиры), а также количество комнат и дату сохранного свидетельства, его номер и кем выдано, а также кому он поручает получить продление свидетельства о брони (фамилия, имя и отчество, почтовый адрес), а при отсутствии у него этих лиц может доверять тресту «Дальстройснаб» НКВД СССР.

На основании заявления отделы кадров управлений выдают справку о том, что данное лицо работает в Дальстрое и что оно пользуется правом на бронирование жилплощади.

Получив указанную справку, работник направляет ее родственникам или доверенному лицу для оформления продления брони жилплощади.

В тех случаях, когда работник желает оформить продление срока брони через Дальстройснаб НКВД СССР, отдел кадров управления составляет список этих работников и вместе с их заявлениями направляет в Отдел кадров Главного управления Дальстроя.

Списки составляются в алфавитном порядке отдельно по каждому городу, где находится жилплощадь. Отдел кадров Главного управления Дальстроя эти списки направляет в трест «Дальстройснаб» НКВД СССР, который оформляет продление брони и результаты сообщает в Отдел кадров Дальстроя для уведомления заинтересованных в этом лиц.

4. Работник, имеющий сохранное свидетельство на принадлежащую ему жилплощадь, обязан регулярно вносить в соответствующее домоуправление квартплату и сохранять квитанции об уплате ее.

5. Лица, не оформившие брони на имеющуюся у них жилплощадь при выезде на Колыму и не оставившие своей семьи, право на эту жилплощадь потеряли и следовательно выдавать им справки на бронирование жилплощади бесцельно.

Если же у работника осталась в квартире его семья и работник по каким-либо обстоятельствам желает воспользоваться правом на бронирование жилплощади, ему следует выдать указанную в § 3 справку.

Порядок завоза семей на Колыму

Работник, желающий завезти на Колыму свою семью, должен подать начальнику предприятия заявление об этом с указанием кого именно он желает вызвать (фамилия, имя и отчество, степень родства, год рождения, подробный, точный адрес).

Начальник предприятия это заявление вместе со своими заключением и краткой характеристикой работника пересылает в отдел кадров управления.

Отдел кадров докладывает эти заявления начальнику управления и после получения согласия последнего включает в список на вызов семей.

Список высылается в Отдел кадров Главного управления Дальстроя, где окончательно решается вопрос о вызове семей. Результаты решения сообщаются работнику, подавшему заявление о вызове семей. Выдача пропусков на право въезда на Колыму оформляется через трест «Дальстройснаб» НКВД СССР.

Оформление выезда работников и их семей с Колымы

При выезде работника в отпуск и при увольнении из Дальстроя с выездом с Колымы, отдел кадров управления оформляет через местные органы милиции пропуск на право въезда в г. Магадан.

Отправка лиц, выбывающих в отпуск и уволенных из Дальстроя в г. Магадан, производится в сроки, установленные Отделом кадров Главного управления Дальстроя, в зависимости от наличия пароходов.

По прибытии в г. Магадан выбывающие с Колымы работники Дальстроя встают на учёт в Отделе кадров и оформляют пропуска и другие документы для выезда во все районы Советского Союза.

Порядок регистрации случаев смерти и передачи наследникам имущества умерших

1. Факт смерти каждого работника должен быть зарегистрирован в ЗАГС'е. Для этого члены семьи умершего лица, вместе с ним проживающие, а если их нет, то домоуправление, комендант или администрация учреждения, в коем последовала смерть (больница и т. п.), должны сделать письменное или устное заявление в ЗАГС (в местностях, где нет ЗАГС'а, заявление подаётся в сельский или поселковый совет).

В тех случаях, когда ЗАГС, сельский или поселковый совет территориально расположены отдельно от места смерти работника, заявление о смерти направляется в эти органы через отделение кадров предприятия. В этих случаях ЗАГС, сельский или поселковый совет свидетельство о регистрации смерти направляет в адрес того отделения кадров, через который им получено заявление о регистрации смерти.

2. К заявлению о регистрации смерти должно быть приложено врачебное свидетельство, а там, где это невозможно, факт смерти должен быть удостоверен двумя свидетелями.

В заявлении о смерти указываются все известные заявителю сведения об умершем, в частности: имя, отчество и фамилия, дата и причина смерти, последнее место жительства, год рождения, семейное положение, а также имя, отчество, фамилия и местожительство лица, сделавшего заявление.

Паспорт умершего (при наличии такового) прилагается при заявлении, а военный билет направляется Райвоенкомату.

3. Заявление о регистрации смерти делается не позднее трёх суток со дня смерти.

4. При насильственной смерти, самоубийстве, смерти от несчастных случаев и при обнаружении трупа заявление о регистрации смерти делается не позднее 24 часов с момента наступления смерти или обнаружения трупа.

В этих случаях помимо врачебного свидетельства о причине смерти надлежит прилагать ещё протокол, составленный милицией, или акт, составленный привлечёнными для этого должностными лицами.

Протокол или акт ЗАГС, после регистрации смерти, возвращает вместе со свидетельством о регистрации смерти заявителю.

5. Уклонение от регистрации, а также несоблюдение без уважительных причин сроков регистрации смерти лицом, обязанным сделать это заявление, влечёт за собой штраф в размере до 100 руб. Штраф налагается постановлением президиума райсовета депутатов трудящихся или административной комиссией Административно-гражданского отдела Дальстроя.

6. Немедленно по получении извещения о смерти работника начальник предприятия обязан:

а) известить отдел кадров своего управления о случае смерти с краткими данными об умершем (фамилия, имя, отчество, год рождения) и причине смерти;

б) в случае, если семья умершего проживает отдельно, телеграфно известить её о смерти работника и указать, куда семье следует обратиться за получением наследства (адрес нотариальной конторы);

в) проверить, зарегистрирована ли смерть работника в ЗАГС'е и, если нет, принять немедленные меры к регистрации;

г) при смерти в результате несчастного случая, последовавшей при исполнении работником своих служебных обязанностей, составить подробный акт.

д) произвести расчёт по текущей зарплате по день смерти работника и выслать в главную бухгалтерию своего управления справку-расчёт по ф. № 101 для производства окончательного расчёта (начисление компенсации за отпуск, единовременного пособия и пр.);

е) создать комиссию для составления описи имущества и ценностей умершего, обеспечить полную сохранность такового.

В описи имущества и ценностей надлежит дать подробное описание имущества, ценностей и произвести оценку его по действующим государственным ценам;

ж) отослать документы, имущество и ценности умершего согласно правил настоящего раздела (в пп. 7—14);

з) списать умершего со списочного состава предприятия, отдав об этом в приказе по предприятию.

7. Наличные, а также причитающиеся умершему от предприятия деньги, при отсутствии совместно проживающей семьи, перечисляются в соответствующую нотариальную контору, обслуживающую данное управление, на её депозитный счёт в Госбанке.

8. В тех случаях, когда совместно с умершим проживала его семья (муж—жена, дети, нетрудоспособные члены семьи, состоявшие на иждивении умершего не менее одного года), единовременное пособие, суммы по переезду и наличные деньги умершего передаются семье. Все же остальные суммы — компенсация за неиспользованный отпуск и т. п.—подлежат перечислению нотариальной конторе в порядке п. 7.

В случае, если супруги состояли в фактическом, не зарегистрированном в ЗАГС'е браке, то действие этого пункта на этих супругов не распространяется.

9. Ценности — облигации. аккредитивы, золотые и серебряные и прочие ценные вещи, а также документы о вкладах в сберкассу с подробной описью их высылаются фельдсвязью в соответствующую нотариальную контору, независимо от того, проживает ли вместе с умершим его семья или нет.

10. При отсутствии совместно проживающей с умершим семьи его личные вещи вместе с описью их в опечатанном виде высылаются фельдсвязью в камеру хранения магаданского Горкоммунотдела или Северного горного управления (по территориальности).

Имущество умершего, не могущее быть направленным в камеру хранения, сдаётся для охраны под расписку кому-либо из лиц, проживающих вместе с умершим или лицу по усмотрению комиссии, производившей опись имущества. Об этом в описи делается соответствующая отметка.

Расписка в приёме имущества на хранение направляется нотариусу, обслуживающему данное управление.

11. При наличии совместно проживающей с умершим семьи (см. п. 8) все личные вещи умершего, имущество и предметы домашнего обихода передаются семье на месте.

12. Оружие и боеприпасы сдаются в спецчасть управления или предприятия для последующего направления в спецотделение Главного управления Дальстроя, о чём в описи имущества вещей делается соответствующая отметка.

13. Свидетельство о смерти, личные документы (кроме пас-

порта и военного билета, подлежащих сдаче в ЗАГС и Райвоенкомат при регистрации смерти и справки ф. № 25 у быв. заключенного, подлежащей сдачи в УСВИТЛ) документы о страховании жизни и имущества, копия описи вещей и имущества умершего, квитанция о сдаче вещей в камеру хранения (или о сдаче их фельдсвязью) и копия справки-расчёт об окончательном расчете направляются непосредственно соответствующей нотариальной конторе.

14. Трудовая книжка умершего заканчивается записью об исключении его со списочного состава и затем направляется в отдел кадров управления вместе со справкой об оформлении дела умершего, которая составляется по следующей форме (см. стр. 78).

15. Мероприятия, изложенные в пп. 6—14, должны быть осуществлены в течение **трёх дней** со дня регистрации смерти и не позже **шести дней** со дня смерти работника.

16. Камера хранения по указанию нотариальной конторы производит отправку вещей умерших их наследникам за счёт Дальстроя.

17. Управление нагаевского торгового порта принимает вещи умерших от камеры хранения в багаж и обеспечивает отправку их во Владивосток пароходами.

18. Отделы (отделения) кадров управлений, получив извещение предприятия о смерти работника, обязаны:

а) проследить за своевременным оформлением предприятием материалов, согласно пп. 6—14.

б) по получении от предприятия справки-расчёта ф. № 101 произвести в течение двух дней окончательный расчет, направив причитающиеся по окончательному расчёту суммы в порядке пп. 7 и 8;

в) закончить личное дело умершего работника и вместе с его трудовой книжкой выслать в Отдел кадров Дальстроя.

В личное дело вкладывается справка об оформлении сохранности имущества умершего, получаемая из предприятия, которая предварительно тщательно проверяется и затем подписывается инспектором отдела кадров управления. Форму справки см. стр. 78.

Порядок пенсионного обеспечения

Дальстроевское пенсионное обеспечение устанавливается только в случае, если полная потеря трудоспособности или смерть последовала при исполнении служебных обязанностей, как результат несчастного случая.

Под полной потерей трудоспособности понимается инвалидность I и II групп, установленная ВТЭК.

В случае установления ВТЭК инвалидности II группы с последующим переосвидетельствованием, пенсия устанавливается на срок

СПРАВКА

по делу умершего _____
(фамилия, имя и отчество, год рождения)

1. Наличные деньги умершего в сумме руб. _____
и суммы, причитающиеся ему от предприятия руб. _____
а всего руб. _____ вручены, перечислены _____
(ненужное зачеркнуть)
_____
(кому, куда и по какому документу)

2. Ценности, облигации займов, аккредитивы, ценные вещи — золотые, серебряные и т. п. изделия и т. д.) и сбережения умершего (вклады в сберкассу) согласно прилагаемой описи направлены ценным письмом „____" _____ 194 года (квит. почты № _____ от „____" _____ 194 г.) нотариусу _____

3. Личные вещи умершего вместе с описью их сданы в камеру хранения _____ „____" _____ 194 года,
(какую именно)
по квитанции № _____, каковая направлена _____
нотариусу при письме № _____ от „____" _____ 194 года.

4. Имущество умершего, не могущее быть направленным в камеру хранения, сдано для охраны _____
(кому — фамилия, имя, отчество,
_____
место работы и должность)
под расписку, которая направлена _____
нотариусу при письме № _____ от „____" _____ 194 г.

5. Домашняя обстановка и вещи домашнего обихода сданы _____
_____
(кому именно, по какому документу и кому этот документ направлен)

6. Документы _____
(перечислить какие именно)
направлены _____
(кому, когда и по какому документу)
_____

7. Кроме того _____

Справку составил _____
(должность и подпись)

Проверил: *Инспектор ОК* _____ _____
(должность и подпись) (фамилия)

...шения ВТЭК и может быть продолжена лишь при подтверждении ВТЭК этой инвалидности как стойкой, или на срок повторного решения ВТЭК.

2. Право на пенсионное обеспечение имеют все постоянные работники Дальстроя, на которых распространяются установленные законом льготы для работающих на Дальнем Севере при полной потере трудоспособности и их семьи в случае смерти главы семьи.

В число членов семьи, имеющих право на пенсию в случае смерти главы семьи, включаются находившиеся на иждивении умершего жена (муж), родители и дети в возрасте до 16 лет (если дети являются учащимися, то до 18 лет), а в случае нетрудоспособности детей, независимо от возраста.

3. Пенсионное обеспечение устанавливается в виде ежемесячных выплат определённых сумм в течение срока не более пяти лет, считая со дня смерти или полной потери трудоспособности. Кроме того в исключительных случаях допускается выдача разового единовременного пособия.

Установленный размер пенсии выплачивается независимо от количества членов семьи, имеющих право на пенсию, то-есть сумма пенсии устанавливается на всю семью в целом.

4. Пенсия или единовременное пособие устанавливается постановлением пенсионной комиссии Дальстроя, которая своё решение оформляет специальным протоколом.

Состав пенсионной комиссии назначается приказом начальника Дальстроя.

Решения пенсионной комиссии обжалованию не подлежат и могут быть пересмотрены комиссией только по распоряжению начальника Дальстроя, или его заместителя по кадрам.

5. О каждом случае установления пенсии заводится специальное пенсионное дело, которое хранится в пенсионной комиссии.

6. Пенсия выплачивается через главную бухгалтерию Дальстроя лицам, проживающим на Колыме и через «Дальстройснаб» лицам, проживающим в центральных районах СССР.

7. Об установлении пенсии лицу, получающему её, пенсионной комиссией Дальстроя выдаётся справка.

8. О каждом несчастном случае, повлекшем за собой смерть или полную утрату трудоспособности, составляется по месту работы подробный акт администрацией с участием врача (или заменяющего его лица) и представителей органов власти.

В этом акте подробно указывается при каких обстоятельствах произошёл несчастный случай; находился ли потерпевший в момент несчастного случая с ним при исполнении служебных обязанностей и каких именно.

9. Охрана имущества погибшего, производство окончательного расчёта и проч. производится аналогично с оформлением дел по умершим.

10. Для установления пенсии предприятие обязано не позже десяти дней со дня несчастного случая направить в пенсионную

комиссию Дальстроя при Административно-гражданс.
(г. Магадан) следующие материалы:

а) акт происшествия (несчастного случая), оформленный в соответствии с пунктом 8;

б) акт осмотра и вскрытия трупа или справки больничного и иного лечебного учреждения о характере увечья или повреждения;

в) в случае смертельного исхода — свидетельство ЗАГС'а о смерти потерпевшего.

В этих случаях в материалах, направляемых нотариусу вместо свидетельства ЗАГС'а, указывается, что оно направлено в пенсионную комиссию, а также дата и номер свидетельства;

г) справка бухгалтерии о заработке потерпевшего за последние 12 месяцев, исчисленном по основному окладу, т. е. без процентных надбавок за работу на Крайнем Севере;

д) справка об общем трудовом стаже потерпевшего с выделением в ней стажа работы в Дальстрое. Стаж работы в Дальстрое показывается хронологически — по каждой должности; одновременно указывается, как потерпевший прибыл на работу в Дальстрой (договорник, по приказу, освобождённый из лагеря и т. п.);

е) справка бухгалтерии, подтверждающая дату, с которой потерпевший пользовался льготами Крайнего Севера, с указанием причин прекращения выплаты надбавок за работу на Крайнем Севере в тех случаях, когда потерпевший ранее их получал;

ж) производственно-общественная характеристика потерпевшего;

з) справка о наличии у потерпевшего иждивенцев (независимо от того, где они находятся — на Колыме или вне её) с указанием фамилии, имени и отчества, возраста и степени родства иждивенцев по отношению пострадавшего, а также последнего известного почтового адреса их (край, область, город, село, улица и номер дома).

Во всех справках обязательно указывается, на основании каких документов они составлены. Справки и акты представляются за надлежащими подписями и печатями.

11. Обязанности управления при несчастном случае аналогичны как и при оформлении дел на умерших, с дополнительным контролем за выполнением предприятием требований по оформлению материалов на установление пенсий.

О разборе жалоб и заявлений трудящихся

Директивы большевистской партии и советского правительства требуют внимательного и чуткого отношения к жалобам и заявлениям трудящихся, личного разбора этих жалоб непосредственно руководителями учреждений и предприятий, решительной борьбы с волокитой и бюрократизмом аппарата при приёме и разборе жалоб и заявлений.

В отделы кадров поступает большое количество заявлений по разным вопросам от лиц, работающих на предприятиях Дальстроя.

Руководители отделов кадров обязаны в срок не более 7 дней лично рассматривать эти заявления, принимать по ним необходимые решения и обязательно извещать заявителя о результатах рассмотрения поданного им заявления или жалобы.

Для учёта поступающих заявлений и контроля за рассмотрением их в отделах кадров должны в обязательном порядке быть книги учёта заявлений и жалоб трудящихся, в которых должно быть записано: а) дата поступления заявления, б) фамилия, имя и отчество заявителя, в) краткое содержание жалобы, заявления, г) кому сдано заявление для исполнения, д) какое принято решение и дата посланного извещения заявителю о результатах рассмотрения заявления.

Начальники отделов кадров обязаны установить строгий контроль за прохождением жалоб, считая вопрос законченным лишь после фактического выполнения принятого по жалобе решения.

Глава седьмая

УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

Значение учёта в общей системе социалистического государства огромно. Точный, исчерпывающий и своевременный учёт является одним из важнейших условий успешного развития социалистического хозяйства.

Известно, какое значение придавал учёту В. И. Ленин. В своей речи на заседании Петроградского Совета 17 (4) ноября 1917 г. Владимир Ильич говорил:

«Социализм — это учёт». (Соч., том XXII, стр. 50).

XVIII Всесоюзная конференция ВКП(б) в своих решениях особо подчеркнула, что без правильного учёта нельзя управлять предприятием, что запущенность в учёте лишает руководителя возможности правильно и полностью использовать внутренние резервы.

Вполне понятно, что в организации работы с кадрами учёт, отчётность и документация имеют такое же значение, как и во всей системе народного хозяйства. Следовательно, этому участку работы должно уделяться большое внимание со стороны всех работников по кадрам.

В силу особых условий работы Дальстроя, учётная работа по кадрам приобретает не только ведомственный, но и общегосударственный характер.

Помимо обычных задач по учёту кадров (количественный, качественный и персональный учёт для нужд комплектования хозяйства кадрами) отделы кадров в Дальстрое ведут большую справочную работу для удовлетворения запросов органов власти, хозорганов и граждан по розыску интересующих их лиц.

Эта специфичность учётной работы по кадрам является результатом того, что на всей огромной территории деятельности Дальстроя отсутствуют органы, занимающиеся учётом населения и единственным органом, где возможно навести справку о месте работы того или иного лица, является Отдел кадров Дальстроя и отделы кадров управлений и предприятий.

Структура учёта кадров

1. Учёт кадров в управлениях и предприятиях организуется путём ведения:

а) алфавитной картотеки на всех работающих в предприятии, управлении (действующая картотека) и отдельно на всех уволенных из предприятия, управления (архивная картотека);

б) картотеки специалистов (раздельно по специалистам с высшим, со средним специальным образованием, а также по специалистам — практикам и рабочим ведущих профессий);

в) личных дел работников (ведутся только в управлениях или предприятиях, непосредственно подчинённых Главному управлению Дальстроя);

г) трудовых книжек, ведущихся по месту работы работника;

д) учёта награждённых работников;

е) журналов учёта движения работающих и учёта состава номенклатур начальника Дальстроя и начальника управления.

Кроме того, в предприятиях и управлениях ведётся работа по хранению личных документов рабочих и выдаче взамен их специальных удостоверений, а также учёт движения дел нарушителей трудовой дисциплины.

2. Для организации и ведения учёта в отделах кадров управлений создаются учётные группы, в составе которых должны быть инспектора по картотечному учёту и по личным делам, возглавляемые ст. инспектором по учёту. Численность работников учётной группы устанавливается штатным расписанием. В отделениях кадров учётом занимается один из инспекторов.

Алфавитный картотечный учёт

1. Учёт всех работающих на предприятиях и в управлениях обеспечивается алфавитным картотечным учётом, который даёт возможность навести справку о месте нахождения работника и номере его личного дела, а также о минимальных установочных данных и о прохождении службы.

Алфавитный картотечный учёт осуществляется ведением на каждого работающего личной карточки формы № 50, содержащейся в картотеке в академическом алфавите.

Под академическим алфавитом в картотечном учёте понимается такой порядок содержания карточек, когда учётные карточки подбираются строго по алфавиту, с учётом всех букв фамилии, имени и отчества работника.

Картотека содержится раздельно на действующий личный

состав предприятия, управления — «действующая» и на уволенных из предприятия, управления работников «архивная».

2. Действующая алфавитная картотека содержится с разбивкой по объектам: в предприятиях — по цехам, участкам, а в управлении — по предприятиям, учреждениям в академическом алфавите по каждому объекту.

Кроме того, для обеспечения справочной работы ведётся ещё контрольно-вспомогательная картотека, содержащаяся в целом по предприятию, управлению в академическом алфавите. Контрольно-вспомогательная картотека создаётся из контрольных карточек ф. № 50--а, содержащих в себе краткие установочные данные работника и сведения о месте его работы.

Назначением контрольно-вспомогательной картотеки является дача справок о месте работы работника и номерах личного дела и трудовой книжки, а назначением объектовой картотеки является дача более подробных справок о работнике и обеспечение возможности оперативных справок о личном составе объекта, сверок картотеки с табелями и т. п.

3. Архивная алфавитная картотека содержится в целом по предприятию, управлению в академическом алфавите. Назначением этой картотеки является дача справок о времени и причине увольнения работника, а также о том, куда убыл работник после увольнения.

4. В день приёма работника на работу в предприятии или в управлении его личная карточка ф. № 50, заполненная инспектором, оформлявшим приём работника на работу, должна быть сдана в картотеку и помещена в таковой по тому объекту, куда направлен на работу работник; одновременно в картотеке заполняется контрольная карточка ф. № 50-а, помещаемая в контрольную вспомогательную картотеку. В тех случаях, когда приём работника на работу оформлялся в предприятии, его личная карточка, полученная в отделе кадров управления при отчёте ф. № 67, помещается в объектовую действующую картотеку управления в день получения от предприятия отчёта ф. № 67 и тогда же заполняется контрольная карточка ф. № 50-а для контрольно-вспомогательной картотеки.

5. Личные карточки ф. № 50 на всех уволенных, арестованных, дезертиров и т. п., убывших из предприятия, управления работников изымаются из объектовой действующей картотеки и помещаются в архивную картотеку. На этих карточках отмечается, куда и когда убыл работник, номер приказа и формулировка увольнения, вся эта запись скрепляется подписью инспектора, производившего её. Одновременно изымается также контрольная карточка из контрольно-вспомогательной картотеки, которая уничтожается.

Изъятие карточек из действующей картотеки в архивную производится на основании размеченных по картотеке приказов, а в

управлении также и списков движения ф. №№ 67—67-а, в которых отражено увольнение или исключение работника со списочного состава.

В тех случаях, когда работник перемещается из объекта в объект внутри управления или предприятия, его личная карточка ф. № 50 в объектовой картотеке подлежит соответствующей перестановке в отсек картотеки, где содержатся личные карточки работников данного объекта.

6. Для отражения в личных карточках ф. № 50 движения работника по службе (приём на работу, перемещения, поощрения и взыскания, а также увольнения) все приказы по личному составу, производственные приказы и распоряжения размечаются по картотеке. Разметка производится также и по контрольно-вспомогательной картотеке, за исключением разметки поощрений и взысканий, которые в контрольных карточках не отражаются.

В отделе кадров управления помимо приказов и распоряжений управления разметке подлежат приказы и распоряжения всех предприятий и учреждений управления, а также корешки путёвок, сдаваемые в картотеку. В картотеке отдела кадров должен вестись учёт полученных и размеченных приказов отдельно по каждому предприятию.

7. Списки движения работающих (ф. №№ 67, 67-а), представляемые предприятиями в отделы кадров управлений, проверяются, чтобы все реквизиты списков были заполнены правильно, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним.

При наличии в списках устранимых дефектов таковые выправляются, а при явном браке списки возвращаются для пересоставления.

После разметки списков по картотеке на списках производится отметка о разметке их (дата и подпись размечавшего) и затем заполняется стандартный бланк запроса недостающих личных карточек и этот запрос записывается в контрольный лист следующей формы:

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

запросов недостающих карточек за _____ м-ц 194 года

№№ п/п.	Кому адресовано	Запрос		К-во недостающих личных карточек		Срок исполнения	Отметка об исполнении
		Дата	Исходящий №	По списку ф. № 67	По списку ф. № 67-а		
1	2	3	4	5	6	7	8

По получении недостающих личных карточек в соответствующих списках перемещений производится отметка об этом, в контрольном листе отмечается исполнение запроса, по действующим

личным карточкам заполняются контрольные карточки, после чего они расставляются по соответствующим картотекам.

8. Все получаемые личные карточки тщательно просматриваются — правильно ли они заполнены (имеются ли исчерпывающие ответы на все вопросы карточки; разборчиво ли заполнена карточка, особенно фамилия, имя и отчество). Обнаруженные дефекты по возможности исправляются, а при отсутствии этой возможности, т. е. при явном браке — эти личные карточки возвращаются приславшему их предприятию. За получением исправленных карточек организуется контроль.

Одновременно с проверкой качества личных карточек проверяется на всех ли приложены соответствующие учётные материалы (анкета с выпиской из приказа о зачислении работника на работу или корешок путёвки, карточки учёта по специальности).

На всех работников, на которых не окажется тех или иных учётных документов (анкета или карточки учёта по специальности), составляется список по форме:

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Образование	Специальность	Предприятие	Какая документация не дослана

Этот список вместе с имеющимися при списках ф. № 67 или корешках путёвок анкетами и карточками специалистов передаётся ст. инспектору учётной группы, который запрашивает недостающие учётные документы, анкеты передаёт инспектору по личным делам, а карточки специалистов — ст. инспектору по руководящим кадрам и специалистам, ведущим картотеку специалистов.

После такой предварительной обработки личных карточек они подлежат расстановке в действующую объектовую картотеку.

Перед расстановкой личных карточек в картотеку они должны быть рассортированы на действующие и на архивные. К архивным карточкам относятся личные карточки работников, переданных на работу в недальстроевские организации (Госбанк, промбанк, сберегательные кассы, общеприскомы, милиция и т. п.).

Одновременно по всем действующим личным карточкам выписываются контрольные карточки, которые расставляются в контрольно-вспомогательной картотеке.

Кроме того, действующие личные карточки перед расстановкой их в объектовую картотеку тщательно проверяются по архивной картотеке личных карточек — нет ли там на этих же лиц карточек; при обнаружении таковых производится тщательная сверка их и затем на личной картотеке, изъятой из архива, делается запись с новой карточки, после чего новая карточка уничтожается (возможны случаи, когда на новую карточку следует пере-

нести записи со старой и затем уничтожить старую карточку, к примеру — когда старая карточка ветхая).

Такой же порядок обработки карточек применяется к личным карточкам, получаемым от предприятий при отчётах ф. № 67.

9. Корешки путёвок принимаются ст. инспектором учётной группы под расписку в специальном журнале, ведущемся группой комплектования по следующей форме:

№№ п.п.	Фамилия и инициалы работника	Дата выдачи путевки	№ путевки	Куда направлен	Какие документы сдаются в уч. т-ную группу

Принимая путёвки, прежде всего нужно удостовериться, что все записанные в журнале документы имеются налицо, а затем внимательно проверить качество и полноту приложенных к корешку путёвки учетных документов (аналогично с приёмом таковых со списками перемещений). Некачественно заполненные документы возвращаются для исправления, о чём делается отметка в журнале.

Принятые корешки путёвок вместе с приложенными к ним анкетами передаются в картотеку для разметки, а карточки специалистов — ст. инспектору по руководящим кадрам и специалистам.

Инспектор картотеки обязан поднять в картотеке соответствующую карточку, сделать на ней запись в 25 разделе, когда и куда направлен работник и на какую работу, затем корешок путёвки сдать инспектору личных дел. При разметке корешков путёвок инспектор картотеки обязан тщательно сверить фамилию, имя и отчество работника и номер его личного дела, указанные в путёвке, с этими же данными с его личной карточки.

10. Документация, поступающая для разметки на ней номеров личных дел, тщательно просматривается. И если обнаружатся документы, не подлежащие хранению в личном деле, эти документы возвращаются сдающему.

Вся размеченная документация передаётся инспектору личных дел для раскладки по их личным делам.

12. Изменение партийности, семейного положения и фамилии работника должно быть обязательно отмечено в личной карточке работника.

Изменение партийности и семейного положения работника в картотеке предприятия производится сразу же после получения об этом сведений путём внесения соответствующих исправлений в карточку.

Работник, изменивший свою фамилию, обязан немедленно сообщить об этом администрации по месту своей работы с предъявлением свидетельства ЗАГС'а об этом изменении. Администрация

предприятия изменение фамилии объявляет приказом по предприятию, со ссылкой на номер свидетельства, его дату и наименование органа ЗАГС'а, выдавшего свидетельство. При разметке этого приказа по картотеке в предприятии в личной карточке работника его прежняя фамилия аккуратно зачёркивается (так чтобы её можно было прочесть) и сверху на свободном поле личной карточки пишутся новая фамилия и номер приказа, коим это объявлено, после чего карточка ставится в картотеку уже по новой фамилии, а на место, где стояла карточка с прежней фамилией, ставится, так называемая «сторожевая» карточка, в которой указываются старая и новая фамилии работника (в сторожевой карточке заполняются только основные установочные данные работника — его фамилия, имя и отчество, а также год и место рождения, все остальные реквизиты карточки не заполняются). В отделе кадров управления делаются аналогичные отметки на основании получаемых от предприятия приказов и немедленно об этом сообщается Отделу кадров Дальстроя. Аналогичные отметки делаются также в карточке специалиста, трудовой книжке и личном деле работника, изменившего фамилию.

13. Сторожевые карточки выписываются также и при наличии у работника нескольких фамилий, имен или отчеств, указанных в его паспорте.

14. Алфавитный картотечный учёт в предприятии увязывается с табельным учётом. Эта увязка выражается в ежемесячной сверке табелей с картотекой, проверке по картотеке списков на выдачу продовольственных карточек, составляемых табельщиками цехов и участков, и в ежедневном представлении табельным аппаратом в отделение кадров строевых записок о движении личного состава.

Сверка табелей с картотекой производится для выверки картотеки и осуществляется считкой табеля с наличием карточек в объектовой картотеке. Выявляемые расхождения немедленно выясняются с тем, чтобы между табельным и картотечным учетами была полная увязка.

Проверка списков на выдачу продкарточек с табелем преследует две цели: дополнительно выверить картотеку, а также предотвратить возможность злоупотреблений с продкарточками.

Ежедневные строевые записки имеют одним из своих назначений — ежедневные проверки движения работающих. В этих целях приложенные к строевым запискам списки прибывших и убывших за день работников проверяются по действующей объектовой и контрольной, а также и архивной картотекам, с целью выявления получило ли это движение работников отражение в их карточках.

15. Важнейшим условием чёткого содержания картотечного учёта является строжайший контроль за явкой работников к месту назначения при направлении на работу из отдела кадров управления — в предприятие, из предприятия в цех — отдел—участок и

в обратном порядке при откомандировании (увольнении) работника в распоряжение отдела (отделения) кадров управления, предприятия или Отдела кадров Дальстроя, а также из управления, организации, предприятия — в другое.

Для этого отдел (отделение) кадров, направивший или откомандировавший работника, обязан по журналам движения работающих (прибывших, убывших и перемещённых работников) систематически контролировать явку работников.

Контроль ведётся путём отметок в этих журналах факта явки по полученным подтверждениям путёвок и по строевым запискам, представляемым табельщиками. По всем не явившимся к месту назначения работникам отдел кадров, направивший их, обязан после тщательной проверки и установления факта дезертирства оформить материал для привлечения дезертира к судебной ответственности, отразив это в отчётности по движению работающих и в своём картотечном учёте, т. е. сделать отметку в личной карточке о факте дезертирства и списать дезертира по отчёту ф. № 67-а.

16. Организуется также и контроль за возвратом в предприятие временно отсутствующих работников, направленных на учебу с отрывом от производства, больных, арестованных и т. п. Этот контроль осуществляется содержанием этих лиц на табельном учёте предприятия в пределах установленного срока (направленных на учёбу — в течение срока учёбы, больных и арестованных в течение двух месяцев) и проверки по истечении этих сроков причин, по которым данные лица не возвратились, с отражением затем результатов проверки в учёте аналогично с пунктом 15.

17. Ежеквартально проводятся сверки объектовых алфавитных карточек предприятий с объектовой алфавитной карточкой управления. Эта сверка производится между 20—30 числами последнего месяца квартала.

До проведения сверки отделение кадров предприятия обязано:

а) построить действующую объектовую алфавитную картотеку личных карточек ф. № 50 в академическом алфавите в целом по предприятию.

б) разнести по общеалфавитной картотеке все приказы, еще не разнесённые, с тем, чтобы карточка ф. № 50 полностью отражала всё движение работника по службе (перемещения по должности, поощрения и взыскания).

в) выправить изменившиеся данные карточки ф. № 50 (семейное положение, партийность и пр.).

г) выявить всех убывших из предприятия, но ещё не списанных (в том числе осуждённых, находящихся под стражей свыше двух месяцев, дезертиров производства, умерших и т. п.), исключив их из списков личного состава приказом по предприятию, изъять их карточки из действующей картотеки, влить эти карточки в архивную картотеку, отразив это в отчёте ф. № 67-а.

д) составить уточнённый список работников предприятия на

день сверки, включив в него временно отсутствующих (по болезни, в командировке, на курсах, арестованных, содержащихся под стражей не менее 2 месяцев), путём сверки между собой:

1. Табелей по состоянию на день сверки.

2. Списков на выдачу продкарточек.

Списки составляются по подразделениям предприятия (цех, отдел, участок и пр.) и обязательно в алфавитном порядке. Списки подписываются руководителем подразделения и его табельщиком (или лицом, заменяющим его).

После проведения всей этой подготовительной работы надлежит приступить к сверке действующей общеалфавитной картотеки с уточнённым списком работников, имеющихся в предприятии на день сверки путём считывания всех данных списка с данными личной карточки.

На оставшихся не отмеченными в списке работников (т. е. на лиц, на которых не оказалось карточки в картотеке) нужно заполнить личные карточки ф. № 50 и влить их в действующую картотеку.

Личные карточки, оставшиеся неотмеченными (т. е. на лиц, не оказавшихся в списке), нужно из действующей алфавитной картотеки изъять, установить, когда и куда убыл работник (по приказам, расчётным документам бухгалтерии и в крайнем случае путём справок с места последней работы работника) и затем, оформив исключение этих работников со списочного состава, отразить их в отчёте ф. № 67-а (если это в своё время не было сделано) и влить эти карточки в архивную картотеку. Эти отчёты ф. № 67-а должны быть немедленно направлены в отдел кадров управления.

По результатам сверки составляется рапорт начальнику управления (организации) за подписью начальника предприятия и инспектора по кадрам, в котором докладывается об окончании сверки, полноте охвата сверкой работающих и даётся справка о результатах:

а) о количестве выявленных работников, на которых не имелось личных карточек в действующей общеалфавитной картотеке;

б) количество личных карточек, изъятых из действующей общеалфавитной картотеки.

Для сверки с картотеками управления (организации) предприятия представляют действующую алфавитную картотеку, построенную в академический алфавит.

Отдел кадров управления (организации) перед сверкой своих картотек с картотеками предприятий обязан:

а) разработать календарный план проведения сверки картотек предприятий с картотекой управления;

б) проверить, чтобы объектовая алфавитная картотека (карт. ф. № 50) была в академическом алфавите по каждому предприятию отдельно;

в) проверить все ли отчёты ф. №№ 67 и 67-а получены от предприятий.

После всего этого, в соответствии с графиком, должны быть вызваны в отдел кадров управления работники по кадрам предприятий с действующими алфавитными картотеками и произведена сверка картотеки управления с картотеками предприятий (аналогично сверке в предприятиях картотек со списками).

При сверке надлежит обязательно считать: фамилию, имя и отчество, год рождения и место работы работника, а по карточкам, в которых предприятием внесены изменения партийности, семейного положения и пр., считываются и эти данные.

С личных карточек предприятий, оставшихся после сверки с картотеками управления неотмеченными, — нужно снять копии, сделать на них и в подлинниках их отметку о переучёте и влить эти карточки в картотеку управления, а подлинники в картотеку предприятия.

Все личные карточки действующей алфавитной картотеки управления, оставшиеся без отметок с переучёта, после окончания сверки картотеки управления со всеми картотеками предприятий нужно из действующей картотеки изъять.

По изъятым карточкам должно быть выяснено, когда, куда и по какой причине выбыл работник (путём проверки этих карточек по учёту лагеря, судебно-следственных органов, больничных учреждений и пр., а также запросов по месту последней работы) и после выяснения — списаны по отчётам ф. № 67-а и влиты в архив.

Учёт специалистов

1. Назначением учёта специалистов является выявление наличия специалистов в Дальстрое, определение их качественного состава, а также правильной расстановки и использования с тем, чтобы иметь возможность оперативно и правильно решать вопросы комплектования хозяйства кадрами специалистов.

В соответствии с этим в управлениях и предприятиях организуются:

а) учёт всех специалистов с законченным высшим и средним специальным образованием;

б) учёт специалистов-практиков и рабочих ведущих профессий по специальному перечню.

2. Учёт специалистов с законченным высшим, средним специальным образованием осуществляется путём ведения на каждого из числа этих специалистов соответствующей учётной карточки по форме ЦУНХУ.

Учёту подлежат, независимо от фактически выполняемой работы:

а) специалисты, окончившие высшие учебные заведения;

б) специалисты, окончившие средние специальные учебные заведения (техникумы, фельдшерские, акушерские и зубоврачебные школы, военные нормальные специальные школы — лётные, бронетанковые и т. п. другие школы не менее, чем с двухгодичным сроком обучения).

Лица, окончившие общеобразовательные средние школы, рабфаки при высших учебных заведениях, различного рода курсы, или не окончившие высшего учебного заведения, а также не окончившие средние специальные учебные заведения, ушедшие хотя бы даже с последнего курса — учёту по карточкам ф. ЦУНХУ не подлежат.

Учётные карточки специалистов содержатся в картотеках раздельно на специалистов с законченным высшим образованием, на специалистов со средним специальным образованием — каждая в академическом алфавите в целом по управлению, предприятию.

На каждого принимаемого вновь на работу специалиста с законченным высшим и со средним специальным образованием заполняется соответствующая учётная карточка ф. ЦУНХУ.

При выбытии специалиста из предприятий или управления его учётная карточка изымается из соответствующей картотеки в архив.

Все перемещения специалиста по службе немедленно после оформления этого перемещения приказом отмечаются на обороте учётной карточки.

Временное назначение работника на новую должность для замещения заболевшего или находящегося в отпуску или командировке основного работника в учётной карточке не отражается.

Происшедшие после заполнения учётной карточки изменения в партийности специалиста обязательно отмечаются в карточке.

3. Учёт специалистов-практиков и рабочих ведущих профессий осуществляется путём ведения на каждого из числа их учётной карточки ф. № 64.

Учёту подлежат квалифицированные рабочие и специалисты-практики (независимо от выполняемой ими работы) следующих профессий и специальностей:

№ п/п	Шифр	Наименование
1.	01	Начальники участков, смен, шахт, горные мастера, имеющие права на ведение горных работ.
2.	02	Геологи, окончившие курсы Учкомбината Дальстроя.
3.	03	Механики-практики по эксплоатации и ремонту горно-обогатительного оборудования и автотранспорта.
4.	04	Прорабы буровзрывных работ (имеющие право на ведение буровзрывных работ).
5.	05	Бухгалтеры (независимо от занимаемой должности).
6.	06	Машинисты экскаваторов.
7.	07	Пом. машинистов экскаваторов.
8.	08	Компрессорщики.
9.	09	Бурильщики пневматического бурения.

10. 010 Взрывники, имеющие един. книжку взрывника.
11. 011 Шоферы, имеющие права.
12. 012 Трактористы.
13. 013 Машинисты локомобилей.
14. 014 Машинисты паротурбин.
15. 015 Машинисты-дизелисты.
16. 016 Буровые мастера.
17. 017 Коллекторы.
18. 018 Плотники (имеющие стаж работы по специальности не менее 5 лет).

Помимо перечисленных выше профессий и специальностей, подлежащих обязательному учёту, управления и предприятия имеют право дополнить указанный перечень специфичными для данного управления профессиями и специальностями.

Перечень дополнительных профессий и специальностей определяется приказом начальника управления и высылается в Отдел кадров Главного управления Дальстроя.

Под специалистами-практиками следует понимать не только тех, кто приобрёл свою специальность по опыту и практике работы, но и тех, кто приобрёл свою специальность в результате окончания различного рода курсов с отрывом и без отрыва от производства или кружков техминимума.

В том случае, если специалисты с высшим и средним специальным образованием иных специальностей, чем указаны в перечне, приобрели в порядке переквалификации, практики и опыта работы одну из специальностей перечня, указанного выше, они также подлежат параллельному учёту по карточкам ф. № 64.

Лица, не работающие по специальности и не имеющие на руках документов, подтверждающих заявленную ими специальность и при отсутствии подтверждения этого в материалах личного дела или записях трудкнижки (свидетельство об окончании курсов или сдаче испытаний, справки о работе в прошлом — в Дальстрое или вне его по данной специальности и т. п.), должны быть тщательно проверены путём организации экспертиз, испытаний, проб и пр. с составлением об этом надлежащих актов. Акты подлежат хранению в отделах кадров управлений в личных делах проверяемых.

Для организации и проведения этих проверок надлежит привлекать инженерно-технический состав предприятия под непосредственным руководством главного инженера предприятия или его заместителя.

Учётные карточки ф. № 64 содержатся в картотеке по профессиям и специальностям (по шифрам), а внутри их — в академическом алфавите.

На каждого вновь принимаемого на работу рабочего или специалиста-практика, подлежащего учёту, а также на каждого вновь приобревшего одну из профессий или специальностей, подлежащих учёту, заполняется учётная карточка.

При выбытии учитываемого работника из предприятия или управления его учётная карточка № 64 изымается из картотеки.

Все перемещения учитываемого работника по службе немедленно после оформления этого перемещения приказом отмечаются на обороте его карточки в картотеке предприятия.

Точно также в карточке ф. № 64 отмечаются изменения партийности и комсомольской принадлежности работника и данные об окончании курсов или техминимума, происшедшие после заполнения карточки.

Записи о движении работника по службе, изменении партийности, комсомольской принадлежности и об окончании курсов или техминимума переносятся с карточки предприятия на карточку управления во время квартальных сверок картотек.

4. Ежеквартально все картотеки специалистов предприятия сверяются с действующей алфавитной картотекой личных карточек, с целью проверки полноты охвата учётом специалистов и полноты записей о движении специалиста по службе.

5. Ведётся также учёт лиц, имеющих ученые звания или степень — докторов и кандидатов наук, аспирантов, профессоров, ст. научных сотрудников.

Учёт осуществляется списком, ведущимся по следующей форме:

№№ п/п.	Фамилия, имя и отчество	Ученое звание, когда и кем присуждено и по какой специальности	Ученая степень, когда и кем присуждена и по какой специальности	Занимаемая должность	Общий стаж научно-исследовательской работы	Год рождения	Национальность	Партийность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Лица, освобождённые из лагерей, имевшие до осуждения научное звание или степень, также подлежат этому учёту, если они по суду не лишены этого звания или степени. В отношении этих лиц в колонке № 10 указывается по какой статье судим и срок.

Вновь прибывающие в управление лица, имеющие научное звание или степень, вносятся в список при приёме их на работу, а увольняемые из управления — исключаются из списка при оформлении увольнения.

Раз в квартал — 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября отделы кадров высылают в Отдел кадров Дальстроя список всех работающих в управлении лиц, имеющих научное звание или степень, по вышеуказанной форме.

Личные дела

1. Назначением личных дел является концентрация всех материалов, характеризующих политико-моральный и деловой облик работника, его повседневную практическую работу.

Личные дела должны иметься на весь состав работающих, независимо от специальности и должности работника; ведутся и хранятся личные дела в отделах кадров управлений, причём на специалистов с высшим и средним специальным образованием и работников номенклатуры начальника Дальстроя в отделах кадров управлений ведутся дубликаты личных дел, а подлинники их ведутся и хранятся в Отделе кадров Главного управления Дальстроя.

2. Личные дела должны содержать в себе:

а) **дубликаты личных дел работников номенклатуры начальника Дальстроя и начальников управлений** — документацию, указанную в главе третьей.

б) **дубликаты личных дел специалистов:**

анкету ф. № 61 с подробной автобиографией;

характеристику работника, справки о выполнении работником плана, отзывы о нём и т. п. документы;

путёвки, выписки из приказов о движении работника по службе — о назначениях, перемещениях, поощрениях, взысканиях и увольнениях;

заявления работника и переписка по ним;

документы расчётного порядка (трудовой договор, копия окончательного расчёта и т. п.).

в) **личные дела прочих работников:**

анкету:

на освобождённых из лагерей — ф. № 60,

на всех прочих — ф. № 61;

характеристику и др. документы, характеризующие работника;

путёвки, выписки из приказов о движении работника по службе;

заявления работника и переписка по ним;

документы расчётного порядка (заявление о приёме на работу в Дальстрой, заключение консультанта и врачебной комиссии при вербовке, трудовой договор, копия окончательного расчёта и т. п.).

Указанная документация в дубликатах личных дел специалистов и в личных делах прочих работников подшивается так, чтобы сверху находились анкеты, а уже затем в хронологическом порядке все остальные документы (в скоросшивателях в обратном порядке — анкета внизу).

3. Личные дела работников, прибывших в управление по путёвкам Отдела кадров Дальстроя, высылаются последним по полученным от управления подтверждениям путевок, которые отделы кадров управлений обязаны по прибытии работника к ним немедленно высылать в Отдел кадров Дальстроя.

На работников, принятых на работу без путёвок Отдела кадров Дальстроя, ранее работавших в Дальстрое (переведённых из других управлений по приказам Главного управления Дальстроя или по распоряжениям Отдела кадров Дальстроя и т. п.), их личные дела высылаются в управление Отделом кадров Дальстроя по

получении от управлений отчётов ф. № 67 (списки прибывших работников).

На всех остальных, принимаемых на месте отделом кадров управления работников, ранее не работавших в Дальстрое, личные дела оформляются при приёме работника на работу.

Путёвки работников, прибывших из Отдела кадров Дальстроя или отделов кадров управлений, а также выписки из приказов о назначении на работу работников, принятых на месте, — ранее работавших в Дальстрое (или корешки их путёвок), впредь до получения от Отдела кадров Дальстроя их личных дел, содержатся на контроле, и по ним следят за поступлением личных дел из Отдела кадров Дальстроя.

Все получаемые корешки путёвок и анкеты на вновь принятых на работу работников, ранее в Дальстрое не работавших, подшиваются в папку на каждого работника отдельно и заводятся личные дела, которые регистрируются в инвентарной книге личных дел по тому номеру, который присвоен этому работнику (этот номер должен быть указан на анкете, в путёвке и на личной карточке работника).

4. Личные дела должны систематически пополняться документами, характеризующими работника, а также корешками путёвок, выдаваемых работникам при перемещениях, выписками из приказов как по управлению, так и по предприятию.

Вся документация, подлежащая хранению в личном деле, направляется в картотеку и после разметки передаётся в группу личных дел для раскладки по личным делам.

5. Хранение личных дел организуется в порядке присвоенных им инвентарных номеров с указанием этих номеров в личной карточке работника раздельно:

а) по дубликатам личных дел номенклатуры начальника Дальстроя;

б) личным делам работников номенклатуры начальника управления;

в) дубликатам личных дел специалистов;

г) личным делам прочих работников — в порядке номеров, присвоенных им по инвентарному журналу.

6. Для учёта личных дел ведётся инвентарная книга по форме:

Инвентарный номер личного дела	Номер личного дела по ОК ДС	Фамилия, имя и отчество работника	Когда, кому направлено личное дело

Листы книги должны быть пронумерованы, книга прошнурована и скреплена сургучной печатью.

В инвентарной книге регистрируются все личные дела как заведенные самим отделом кадров управления при оформлении на работу работника, ранее не работавшего в Дальстрое, так и полученные из Отдела кадров Дальстроя или из других управлений. При отсылке личных дел в инвентарной книге производится отметка, куда и когда направлено личное дело.

7. При массовых одновременных перемещениях работников или передаче целых предприятий из одного управления в другое, личные дела работников передаются в управление, куда перемещены работники по приёмо-сдаточному акту, составляемому в трёх экземплярах по нижеследующей форме.

№№ п/п.	№№ личных дел		Фамилия, имя и отчество
	по ОК ДС	по ОК передающего управления	

Один экземпляр акта высылается в Отдел кадров Дальстроя и по одному экземпляру акта остаётся у сдающего и принимающего управление; все три экземпляра акта должны быть подписаны сдавшим и принявшим личные дела.

Во всех остальных случаях убытия работника из управления его личное дело немедленно направляется фельдсвязью в Отдел кадров Дальстроя.

Управление, сдавшее личные дела, производит отметку в инвентарной книге личных дел, когда и кому передано личное дело, а управление, принявшее личное дело, немедленно все эти личные дела записывает в инвентарную книгу. Передача личных дел непосредственно в предприятия, подчинённые отраслевым управлениям (организациям), категорически запрещена.

8. На работников, уволенных из ВОХР и пожарной охраны, личные дела передаются в следующем порядке:

а) на тех, которые принимаются на работу в том управлении, предприятии, где расположен отряд или отдельный дивизион ВОХР, личные дела передаются на месте в отделы кадров, а в Отдел кадров УСВИТЛ'а высылается в этом случае личная карточка на уволенного работника с отметкой, куда и когда передано личное дело;

б) на лиц, направляемых в распоряжение Отдела кадров Дальстроя, личные дела вместе с личной карточкой направлять в Отдел кадров УСВИТЛ'а, а последний передаёт их в Отдел кадров Дальстроя;

в) на лиц, уволенных с выездом в центральные районы СССР, личные дела вместе с личной карточкой направляются в ОК УСВИТЛ'а для хранения в архиве.

9. Эпизодически, но не реже одного раза в год, производит-

ся сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге и контрольной вспомогательной картотекой.

При сверке подымается личное дело, по его номеру в инвентарной книге по той строке, по которой оно записано, делается условная отметка, и одновременно по контрольной картотеке проверяется наличие на этого работника учётной карточки.

В тех случаях, когда на работника не окажется карточки в картотеке, это дело проверяется по архивной картотеке и устанавливается, когда и куда убыл работник, а также, каким приказом это было оформлено, после чего в личное дело вкладывается выписка из приказа об увольнении работника, и оно немедленно высылается в Отдел кадров Дальстроя.

По всем личным делам, по которым в инвентарной книге не окажется отметки о сверке, нужно установить, куда и когда это дело направлено, и сделать соответствующую отметку в инвентарной книге.

10. Выдача личных дел для ознакомления может иметь место только по разрешении начальника ОК управления и только ограниченному кругу лиц и на короткий срок (3—5 дней); при выдаче личных дел должна быть отобрана расписка в получении их, и организован тщательный контроль за возвратом.

Трудовые книжки

1. В соответствии с постановлением Совнаркома СССР от 20/XII 1938 года, трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих, работающих в предприятиях (учреждениях) свыше 5 дней, в том числе и на сезонных и временных работников. На работающих по совместительству (в разных предприятиях) трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

2. Принимать на работу лиц, не имеющих трудовых книжек, закон запрещает, за исключением лиц, впервые поступающих на работу.

Лица, поступающие на работу впервые, обязаны вместо трудовой книжки предъявить справку домоуправления, коменданта или сельского совета о своём последнем занятии. Освобождённые из лагерей (трудоустраиваемые впервые после освобождения) этой справки представлять не должны; вместо неё они представляют справку об освобождении из лагеря ф. «А» (или ф. № 25).

3. Все перемещения из должности в должность, поощрения, а также увольнение немедленно по издании приказа об этом записываются в трудовую книжку работника. Взыскания в трудовую книжку не записываются. В трудовых книжках работников номенклатуры начальника Дальстроя и номенклатуры начальников управления записи о назначении, перемещении и увольнении производятся только на основании приказов — соответственно начальника Дальстроя, начальника управления.

В трудовых книжках лиц, осуждённых к исправительно-тру-

довым работам за прогул, производится запись о перерыве стажа со дня вынесения приговора.

Пример: Работник 1/IV 1944 года осуждён к исправительно-трудовым работам за прогул, в его трудовой книжке производится такая запись: указывается порядковый номер записи, затем дата, т. е. «1/IV 1944 года» и в следующем разделе трудовой книжки пишется «стаж непрерывной работы исчисляется с 1 апреля 1944 года», в основании указывается «приговор нар. суда (или военного трибунала) от такого-то числа».

При повторном осуждении работника к исправительно-трудовым работам за прогул в трудовой книжке производится повторная аналогичная запись.

4. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы раздела «Сведения о работе» или раздела «Сведения о поощрениях и награждениях», трудовая книжка дополняется «Вкладышем в трудовую книжку».

«Вкладыш в трудовую книжку» **вшивается** в трудовую книжку (в конце её). Выдавать вкладыши без вшивки их в трудовую книжку запрещается.

Заполнение «вкладышей» производится в полном соответствии с заполнением трудовых книжек, причём нумерация записей во вкладыше производится наростающим номером с трудовой книжки.

5. Трудовые книжки хранятся в отделениях кадров предприятий (учреждений) и обязательно выдаются работнику на руки только при увольнении его из предприятия. При выдаче трудовой книжки работнику на руки все записи, произведённые предприятием в его трудовой книжке, скрепляются подписью руководителя предприятия (или специально уполномоченного им лица) и печатью предприятия.

Работник, поступающий на работу в предприятие, должен в момент оформления на работу сдать свою трудовую книжку в отделение кадров предприятия.

6. Титульный лист трудовой книжки заполняется в следующем порядке: фамилия, имя и отчество, а также год рождения записываются с паспорта или документа, заменяющего его (справка об освобождении из лагеря ф. № 25 или ф. «А»).

Высшее и среднее образование указывается (путём подчёркивания) только при наличии документов об этом (диплом, справка об окончании учебного заведения). Начальное образование может быть указано со слов, без документов.

Профессия указывается по заявлению самого работника без подтверждения этого документами.

В момент заполнения трудовой книжки работник обязан подписаться на титульном листе её и должна быть указана дата заполнения трудовой книжки.

7. **Раздел «Сведения о работе»** оформляется так:

Если до поступления на работу в предприятие, заполняющее трудовую книжку, работник где-либо работал вне Дальстроя (к примеру до водворения в лагерь или до приезда на Колыму и т. п.), то прежде всего вносится запись по графе 3-й такого содержания: «Общий стаж работы до поступления на работу в Дальстрой НКВД СССР составляет. .лет» (прописью).

В графе 4-й соответственно пишется: «подтверждён документами стаж . . лет» (прописью); в случае же, если часть стажа не подтверждена документами, то добавляется: «и записано со слов. . . лет» (прописью); в тех же случаях, когда у работника вовсе нет документов, подтверждающих его стаж, — пишется: «стаж. лет записано со слов» (прописью).

В стаж работы, записываемой указанным выше образом, включается только стаж работы по найму. Время учёбы, службы в РККА и т. п. в этот стаж не включается; время же обучения в ФЗУ в стаж работы записывается. Под ФЗУ понимаются школы фабрично-заводского ученичества, существовавшие в системе предприятий до создания системы государственных трудовых резервов.

Если работник служил в РККА, то об этом (после указанной выше записи о стаже работы до Дальстроя) делается следующая запись (также по графе 3-й): «служба в РККА лет» (прописью), и в графе 4-й пишется: «военный билет, выданный . . . . военкоматом», а при отсутствии документов о службе в РККА в графе 4-й пишется: «со слов».

Эти записи не нумеруются, скрепляются подписью начальника предприятия (или специально уполномоченного им лица) и печатью предприятия.

После этой первичной записи (у лиц, до поступления на работу в Дальстрой нигде не работавших, эта запись отсутствует) пишется ввиде заголовка, через обе страницы трудовой книжки: **«Дальстрой НКВД СССР».**

Под этим заголовком в хронологическом порядке вносятся записи о приёме на работу в Дальстрой, перемещениях по работе как внутри предприятия, так и из одного предприятия, организации, управления в другое.

Оформляются эти записи так: в графе первой указывается номер записи; в графе второй — дата приёма на работу, перевода или увольнения; в графе третьей — излагается текст записи о приёме на работу, переводе или увольнении и в графе четвёртой — основание, т. е. номер и дата приказа или др. документа (к примеру, номер и дата договора о приёме на работу в Дальстрой).

Тексты записей в графе третьей производятся так:

Записи о приёме на работу в Дальстрой:

У лиц, прибывших на работу в Дальстрой по договорам, приказам, направлениям, решениям ЦК ВКП(б), наркоматов и пр.:

«Принят (или назначен, направлен) на работу в Дальстрой НКВД СССР на должность. . . . (указывается должность по договору, приказу и т. п.).

Если же работник прибыл на работу в Дальстрой не на какую-либо определённую должность, а в распоряжение Главного управления Дальстроя, то эта запись формулируется так:

«Направлен в распоряжение Главного управления Дальстроя».

После этого делается вторая запись о назначении на работу по прибытии в Нагаево:

«Зачислен. (название предприятия) на должность . »

У всех прочих работников (из числа иждивенцев, освобождённых из лагеря, местных жителей, перешедших на работу из ВОХР, милиции и т. п.):

«Принят в. (название предприятия) на должность . ».

Название предприятия указывается обязательно полностью без каких-либо сокращений, к примеру: прииск им. Ворошилова Теньkинского горного управления.

Записи о переводах по службе в предприятии:

«перемещён на должность. . . (или разряд, класс)».

Записи о переводе (откомандировании) из одного предприятия (учреждения, управления) в другое:

«Освобождён от занимаемой должности в связи с отзывом в распоряжение. ».

Записи об увольнении:

Записи об увольнении с работы производятся с указанием причин увольнения, формулируемых в полном соответствии с формулировками КЗОТ или ввиде ссылки на статью и пункт КЗОТ.

Категорически запрещается вносить в трудовые книжки формулировки увольнения, не соответствующие КЗОТ, вроде «за невозможностью использования», «за бездеятельность», «за срыв плана», «по болезни», «для выезда на «материк», «в связи с переводом (или увольнением) мужа» и т. п.; нельзя также переписывать в трудовые книжки полностью тексты приказов об увольнении. Нужно, основываясь на содержании приказа, определить причину увольнения и записать её так:

а) при увольнении по соглашению сторон (т. е. по просьбе работника с согласия администрации:

«Уволен по ст. 44 «А» КЗОТ»;

б) при увольнении по окончании срока договора (найма):

«Уволен по ст. 44 п. «Б» КЗОТ»;

в) при увольнении вследствие сокращения штатов:

«Уволен по п. «А» ст. 47 КЗОТ»;

г) при увольнении в случае обнаружившейся непригодности работника:

«Уволен с должности. по п. «В» ст. 47 КЗОТ», если же эта непригодность вызвана состоянием здоровья работника, то добавляется «в связи с состоянием здоровья»;

д) при увольнении за систематическое невыполнение без уважительных причин обязанностей, возлагаемых на работника договором или правилами внутреннего распорядка:

«Уволен по п. «Г» ст. 47 КЗОТ»;

е) при увольнении вследствие совершения работником уголовно-преследуемого деяния, непосредственно связанного с его работой и установленного вступившим в силу приговором суда, а также в случае пребывания работника под стражей более двух месяцев:

«Уволен по п. «Д» ст. 47 КЗОТ»;

ж) при увольнении в случае неносещения работы, вследствие временной утраты работником трудоспособности по истечении двух месяцев со дня утраты таковой, а в случае временной нетрудоспособности после беременности, родов — по истечении двух месяцев сверх установленных законом декретного отпуска по беременности и родов:

«Уволен по ст. 47 п. «Ж» КЗОТ;

з) при увольнении, в случае, когда на должность, занимаемую работником, восстановлен судом или РКК работник, ранее занимавший эту должность:

«Уволен по п. «З» ст. 47 КЗОТ».

и) при увольнении согласно постановлению ВТЭК о переводе на инвалидность 1-й или 2-й группы;

«Уволен в связи с переводом на инвалидность, согласно решению ВТЭК».

Раздел **«Сведения о поощрениях и награждениях»** оформляется так:

Записываются в хронологическом порядке все единовременные индивидуальные поощрения и награждения, связанные с работой в Дальстрое (благодарность, награждение ценным подарком, занесение на «доску почёта», награждение грамотами управления и политотдела или Главного и Политического управлений Дальстроя, награждение значком «Отличнику-дальстроевцу» и правительственные награды — орденами, медалями, похвальными грамотами).

Премии, предусмотренные системами заработной платы, а также поощрения профсоюзных и иных органов,—в трудовую книжку не записываются.

В графе первой указывается номер записи, в графе второй — дата поощрения или награждения, в графе третьей — излагается текст записи о награждении или поощрении и в графе четвёртой основание, т. е. номер и дата приказа о награждении или поощрении, или дата указа правительства о награждении.

Тексты записи в графе третьей излагаются так:

Об объявлении благодарности:

«Объявлена благодарность за. . . (кратко излагается за что именно объявлена благодарность)».

О награждении грамотой:

«Награждён грамотой (указывается к примеру «Западного горного управления и политотдела» и кратко, за что именно)».

О награждении значком «Отличнику-дальстроевцу»:

«Награждён значком «Отличнику-дальстроевцу» за (указывается так, как это записано в приказе НКВД СССР о награждении).

О награждении правительственной наградой:

«Награждён (указывается название ордена или медали; к примеру: орденом «Знак почёта» или медалью «За трудовую доблесть» за. . (указывается так, как это указано в тексте указа о награждении).

9. Заполнение трудовых книжек должно производиться чернилами, чётко, без помарок и подчисток.

В случае, если нужно сделать исправление в записи, то делается или новая запись «во изменение записи №. .», или делается исправление красным чернилом, которое обязательно заверяется подписью и печатью.

10. За выдачу трудовых книжек с работника, на коего она заполняется, — взыскивается 50 коп., а за вкладыш — 30 коп.

Плата взимается в момент заполнения бланка, независимо от того, выдаётся ли трудовая книжка работнику на руки, или остаётся в предприятии.

В случае утери трудовой книжки в результате небрежности её владельца последний обязан внести в Госбанк (или сберкассу) штраф в сумме 25 руб., немедленно заявить об этом администрации по месту своей последней работы и приложить к заявлению квитанцию об уплате штрафа.

Администрация не позднее 15 дней после заявления выдает новую трудкнижку с надписью на титульном листе «дубликат».

Заявления об утере трудовой книжки вместе с квитанциями об уплате штрафа хранятся в специальной папке.

11. Учёт трудовых книжек ведётся в управлении, в предприятии в журнале следующей формы: (см. стр. . . .).

Журнал движения трудовых книжек ведётся нарастающим итогом с начала ведения трудовых книжек.

Колонки №№ 4—7 отражают движение чистых бланков трудовых книжек, а колонки №№ 8—10 — движение заполненных трудовых книжек.

Для отчёта о движении трудовых книжек (форма № 68), представляемого ежеквартально в ОК управления (или ОК ДС) используются данные колонок №№ 4—7 и колонки № 10.

Как видно из примера заполнения, Иванов Иван Иванович,

ЖУРНАЛ

движения трудовых книжек по _____

№№ п/п.	Месяц, число и год	От кого поступили бланки или фамилия, имя и отчество работника, на которого заполнена или от которого получена трудкнижка	Получено бланков трудкнижек	Из числа полученных заполнено	Испорчено бланков трудкнижек	Остаток бланков трудкнижек	Прибыло работников с трудкнижк.	Убыло работников с трудкнижк.	Остаток заполненных трудкнижек	Составлено актов на ут. трудкнижек	Составлено актов на испорч. трудкнижки	Отметка об оплате за трудкнижку (50 коп. за бланк)	Расписка в получении трудовой книжки при увольнении или при заполнении бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Пример заполнения:													
1		На 1 января 1345 г. . . .	300	200	3	97	120	85	235	5	3	101—50	—
2	2/1—45 г.	Иванов Иван Иванович . . .	—	—	—	—	1	—	236	—	—	—	—
3	„	Петров Петр Петрович .	—	1	1	95	—	—	237	—	1	1—00	Роспись
4	15/1—45г.	Сидоров Тимофей Еремеевич	—	1	—	94	—	1	237	—	—	50	Роспись
5	25/1—45г.	от ОК ГУСДС (или . .).	100	—	—	194	—	—	—	—	—	—	—
6	29/ —45г.	Иванов Ивэн Иванович . . .	—	—	—	—	—	1	236		—	—	Роспись
7	30/1—45г.	Клочко Ефим Сидорович . .	—	1	—	193	—	—	237	—	—	50	Роспись
		На 1 февраля 1945 г. .	400	203	4	193	121	87	237	5	4	105—30	

сдавший свою трудовую книжку при поступлении на работу 2/I 1945 г. (см. запись № 2) и уволившийся 29/I 1945 г. (см. запись № 6) записан в ведомости дважды, т. е. при сдаче книжки и при получении книжки обратно на руки. Таким образом, каждая операция (приём книжки от вновь поступившего, выдача книжки при увольнении) должна отражаться отдельной записью.

Данные колонки № 10 должны равняться сумме данных колонок №№ 5+8 минус данные колонки № 9, а данные колонки № 7 должны равняться данным колонки № 4, за минусом данных колонок № 5+6.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён сургучной печатью.

Работник, на которого выписана трудовая книжка, расписывается в журнале при заполнении трудовой книжки и второй раз,— при выдаче ему её на руки.

Все получаемые бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, а также получаемые от прибывающих работников заполненные трудовые книжки немедленно приходуются по журналу учёта их, все заполняемые трудовые книжки и вкладыши к ним — списываются с наличия бланков по этим же журналам; при увольнении работника — выдача ему на руки трудовой книжки записывается в журнале по расходу заполненных трудовых книжек; ежемесячно в журналах подводится итог по движению бланков и заполненных книжек.

При увольнении работника вследствие ареста, дезертирства или смерти, а также в других случаях, когда работник не получил сам свою трудовую книжку — таковая немедленно заканчивается и направляется в отдел кадров управления, а последним в Отдел кадров Дальстроя вместе с личным делом.

В случаях, предусмотренных выше, трудовая книжка также списывается с наличия заполненных по журналу, а вместо расписки владельца в получении её делается отметка, когда, кому и за каким номером направлена трудовая книжка.

Учёт движения бланков вкладышей к трудовым книжкам ведётся управлениями и предприятиями в журнале следующей формы:

ЖУРНАЛ

движения бланков вкладышей к трудовым книжкам по _____

№№ п.п.	Дата	От кого поступили бланки—фамилия, имя и отчество работника, на кого выписан вкладыш	Получено бланков вкладышей	Из числа полученных заполнено	Испорчено бланков вкладышей	Остаток бланков вкладышей	Отметка об уплате за вкладыш /30 коп./	Расписка в получении вкладыша при заполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Этот журнал ведётся аналогично журналу учёта движения трудовых книжек, т. е. в начале записывается в него вступительная запись, на основании данных последнего отчёта ф. № 68 и имеющихся учётных данных в ОК и бухгалтерии, а затем вносятся записи по приходу бланков вкладышей и расходу их.

Движение заполненных вкладышей в журнале не учитывается.

Журналы учёта движения трудовых книжек и бланков вкладышей к ним ведутся в отделе кадров управления по аппарату управления, а в предприятиях — по предприятию. Для аппарата управления должны быть выделены бланки, которые записываются в журналах на приход и затем, по мере расхода, списываются.

Для учёта движения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним в целом по управлению в отделе кадров управления ведётся приходно-расходный журнал по нижеследующей форме:

№№ п/п.	Дата операции и № документа	От кого получено или кому выдано	Поступило блан.		Выдано предприят.		Остаток	
			Трудовых книжек	Вкладышей к ним	Трудовых книжек	Вкладышей к ним	Трудовых книжек	Вкладышей ним
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Пример:							
1	15|1—45 г., № 183	Получено от ОК ДС	1000	100	—	—	1000	100
2	10|1—45 г., № 8	Выдано автобазе	—	—	100	10	900	90

12. Трудовые книжки хранятся в специальной картотеке, в порядке номеров, по которым они записаны в журнале учёта их. Эти номера указываются в контрольной карточке работника в контрольно-вспомогательной картотеке и на обложке трудовой книжки (в левом верхнем углу).

Заполненные трудовые книжки и бланки их хранятся и учитываются, как документы строгой отчётности.

13. Выдача трудовых книжек личному составу ВОХР производится через штабы отрядов и дивизионов ВОХР; снабжение их бланками трудовых книжек организуется через Отдел кадров УСВИТЛ.

Выдача трудовых книжек сотрудникам лагерей производится управлениями лагерей, в составе которых эти работники работают. Бланки трудовых книжек управления лагерей получают в отделах кадров тех отраслевых управлений, в составе которых находится лагерь. Отчёты по движению трудовых книжек лагери представляют отделам кадров отраслевых управлений, в составе которых находится лагерь.

Учётные журналы

1. **Журнал строевого учёта** — предназначен для ежедневного отражения численности и состава работающих в предприятии и составления отчётов ф. № 74.

Журнал ведётся только в предприятиях. Форму журнала см. на стр. 108.

В журнале записываются данные на день начала ведения журнала, предварительно тщательно выверив их по алфавитной картотеке (карт. ф. № 50).

В конце каждого дня подсчитывается все количество прибывших и убывших работников за день, и эти данные записываются в колонках №№ 3—4, а в колонке № 5 проставляется списочный состав на конец дня, для чего к данным колонки № 2 плюсуются данные колонки № 3 и вычитаются данные колонки № 4.

Аналогично по каждой из колонок №№ 6—11 выводятся данные на конец дня, для чего к данным этой колонки за предшествующий день плюсуются данные по карточкам прибывших и минусуются данные по карточкам убывших за данный день.

Пример: Как видно из примерного заполнения журнала на 2/I 1945 г. состояло 1580 работников. В течение дня прибыло 7 человек и убыло 2 человека, следовательно на конец дня 2 января должно состоять 1580+7—2=1585 человек, что и показано в колонке № 5.

Просмотром карточек прибывших и убывших работников за 2 января установлено, что в числе прибывших мужчин — 7, из них 1 договорник и 6 освобождённых из лагеря; в числе убывших обе женщины, обе из числа иждивенцев.

Плюсуя (по прибывшим) и минусуя (по убывшим) эти данные к данным соответствующих колонок получаем:

а) мужчин	—	1470+7=1477
б) женщин	—	110 2= 108
в) договорников	—	635+1= 636
г осв. из лагеря	—	924+6= 930
д) иждивенцев	—	24—8= 16

Эти данные и указаны в соответствующих колонках за 2 января. В колонке же № 11 «из коренного населения» поскольку за день движения было остается цифра предыдущего дня.

В журнале должны соблюдаться те же равенства, что и в отчётах ф. № 74, т. е. сумма данных колонок № 6+7 и сумма данных колонок №№ 8+9+11 должны каждая в отдельности равняться данным колонки № 5.

При составлении отчёта ф. № 74 данные на день составления отчёта переносятся в отчёт ф. № 74.

Эпизодически, но не реже одного раза в месяц, данные журнала по общей численности работающих должны сверяться с наличием карточек в действующей картотеке.

2. **Журнал вновь прибывших работников** ведётся для реги-

Ж У Р Н А Л

строевого учёта наличия работающих по_____

Дата	Состояло на начало дня	Движение за день		Состоит на конец дня	В том числе					
					По полу			По категориям		
		Прибыло	Убыло		Мужчин	Женщин	Договорников	Освобождённых из лагеря	Из числа иждивенцев	Из числа коренного населения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Пример заполнения:										
1/1-45 г.	—	—	—	1580	1470	110	635	924	18	3
2/1-45 г.	1580	7	2	1585	1477	108	636	930	16	3
3/1-45 г.	1585	—	—	1585	1477	108	636	930	16	3
4/1-45 г.	1585	10	—	1595	1487	108	638	928	16	3
и т. д.										

страции всех вновь прибывших в управление, предприятие работников, контроля за нахождением их в резерве отдела кадров и контроля за прибытием их к месту назначения, а также составления отчётов ф. № 67.

В журнале регистрируются: в отделе кадров управления все работники, принятые на работу отделом кадров управления и отделением кадров предприятий, а в предприятиях все принятые на работу предприятием. Форма журнала:

Ж У Р Н А Л

вновь прибывших на работу в _____

№№ по пор.	Фамилия, имя и отчество	Год рождения	Место рожд. (респ., край, обл. или город)	Дата прибыт. в управлен. (предприят.)	Откуда прибыл	Образование	Специальность	Отметка о напра лен. на работу				Отметка о прибытии к месту назначения
								Когда	№ приказа	Куда	На какую работу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Колонки журнала №№ 1—6 используются для составления отчётов ф. № 67, колонки №№ 7—12 для различного рода справок, а колонка № 13—для контроля за явкой работника к месту назначения.

Запись в журнале производится ежедневно в конце рабочего дня, на основании личных карточек работника ф. № 50. Отдел кадров управления кроме того в конце месяца из отчётов ф. № 67 предприятий переносит в журнал данные о работниках, принятых на работу предприятиями на месте.

Журнал надлежит вести в алфавите, что облегчит составление отчёта ф. № 67.

3. Журнал уволенных работников ведётся для регистрации всех уволенных или откомандированных из предприятия, управления работников и анализа причин увольнения, а также составления отчётов ф. № 67-а.

Журнал ведётся в отделе кадров управления и в отделениях кадров предприятий по форме:

ЖУРНАЛ

убывших из _____

№№ по порядку	Фамилия, имя и отчество (полностью)	Год рождения	Место рождения (респ., край, область или город)	Дата увольнения	Формулировка увольнения	Куда убыл после увольнения	Образование	Специальность	№ приказа об увольнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Колонки журнала №№ 1—7 используются для составления отчёта ф. № 67-а, а колонки №№ 8—10—для справок.

Запись в журнал производится ежедневно в конце рабочего дня на всех уволенных за день работников. В отделе кадров управления кроме того ежемесячно, получив от предприятий отчёты ф. № 67-а, надлежит проверить их по журналу, и если будут установлены случаи увольнения работников, не зарегистрированные в журнале управления, — эти работники регистрируются в нём и одновременно проверяется санкционировано ли это увольнение отделом кадров управления.

Журнал надлежит вести в алфавите, что облегчит пользование им при составлении отчётов ф. № 67-а.

4. **Журнал перемещений работников** ведётся для регистрации всех перемещений работников по службе в целях контроля за временем нахождения их в распоряжении отдела кадров, анализа причин и величины перемещений для сокращения численности их и контроля за явкой работников к месту назначения.

Форма журнала:

ЖУРНАЛ

перемещений работников по _____

№№ по порядку	Фамилия, имя, отчество	Инвент. номер л/дел	Договорн. бывш. з/к, или инжд.	Образов ние	Специальность	Работа по перемещ.		Дата прибытия в распоряж. ОК	Перемещён			На какую должность	Причина перемещения	Отметка о прибытии к месту назначения
						Где работал	В какой должности		Когда	№ приказа	Куда			
1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12	13	14	15

В журнале отражаются перемещения работников по службе: в предприятии, внутри предприятия, в ОК управления — из предприятия в предприятие.

Записи в журнале производятся в тот же день, когда издан приказ о перемещении работника.

Данные колонок №№ 1—14 используются для анализа перемещений и борьбы за уменьшение числа их и контроля за временем нахождения работников в распоряжении отдела кадров, а данные колонки № 15—для контроля за явкой работника к месту назначения.

5. **Журнал учёта движения дел нарушителей трудовой дисциплины** предназначен для контроля за движением дел нарушителей трудовой дисциплины, анализа состава нарушителей и составления отчётов о состоянии трудовой дисциплины.

Журнал ведётся управлениями и предприятиями по форме:

Ж У Р Н А Л

учёта движения дел нарушителей трудовой дисциплины

по _____

№№ по порядку	Фамилия, имя и отчество нарушителя	Должность	Быв. з/к з/к или нет	Дата совершения наруш. труд. дисципл.	Какое нарушение по счёту	В чём выразилось нарушение (опоздание, прогул, дезерт. и т. п.)	Дата получения материала о нарушении	Как наказан нарушит. (админ. или перед. дела в судебно-сл. д., орг.)	Дата и № прик. о нал. взысканий и когда, за каким номером и куда направлен матер.	Результаты рассмотрения дела в судебн. следств.-органах	
										Когда рассмотрено	Результаты рассмотрения (осужд. и к чему, оправдан, прекращено дело)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

В журнале заносятся все случаи нарушения трудовой дисциплины, немедленно по получению материала о нарушении. Управления регистрируют все дела, оформляемые аппаратом отдела кадров управления, а предприятия — все дела, оформляемые ими.

При наличии большого количества нарушений трудовой дисциплины — для удобства при справках рекомендуется все дела, записанные в журнал, — разносить в специальный алфавит с указанием в нём номера под каким это дело записано в журнале и фамилии, имени и отчества нарушителя.

Учёт награждённых работников

1. Учёт работников, награждённых правительственными наградами (орденами и медалями), наградами Народного Комиссара Внутренних Дел СССР (значки «Почетный работник ВЧК —

ОГПУ—НКВД», «Отличник-дальстроевец») и грамотами Главного и Политического управлений Дальстроя ведётся в управлениях в специальных книгах по форме:

№№ по порядку	Фамилия, имя и отчество награждённого	Занимаемая должность	Год рождения	Партийность	Партстаж	Дата указа президиума Верховного Совета СССР или дата и номер приказа НКВД СССР и ГУЛАГ о награждении	Наименование награды	Дата прибытия награждённого работника в управление	Дата выбытия награждённого из управления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

По каждому виду наград ведётся отдельная книга (или в общей книге выделяются отдельные листы).

2. Все вновь награждаемые работники управления немедленно регистрируются в журнале по получении указа, или приказа о награждении. Все прибывающие в управление награждённые работники регистрируются в журнале в момент оформления работника на работу. При увольнении из управления награждённого работника в журнале производится отметка об увольнении.

3. Факт награждения работника отмечается во всех учётных документах награждённого—его личной карточке ф. № 50 (в 26 разделе); в личном деле, куда вкладывается справка о награждении; в трудовой книжке—в разделе «награждения и поощрения».

Специальные удостоверения

1. Выдача специальных удостоверений рабочим и младшему обслуживающему персоналу (МОП) имеет своей целью укрепление дисциплины и режима среди этой группы работающих и закрепления их за предприятием.

2. Специальное удостоверение выдаётся рабочим и младшему обслуживающему персоналу предприятий и организаций Дальстроя НКВД СССР взамен имеющихся у них паспортов (бессрочных, пятилетних и временных удостоверений, выданных взамен паспортов и справок по форме «А». 25).

Специальные удостоверения, выдаваемые взамен паспортов, печатаются в централизованном порядке Главным управлением Дальстроя НКВД СССР и имеют серии, присвоенные каждому управлению в отдельности.

Специальное удостоверение, выдаваемое взамен паспортов и справок по форме № 25, является документом, удостоверяющим личность работника только в районе расположения предприятия или его посёлка.

3. Работнику предприятий Дальстроя паспорт выдается на руки: при увольнении из системы Дальстроя, при переводе на работу в другое управление или предприятие в индивидуальном порядке, для предъявления паспорта в органах ЗАГСа — при перемене фамилии, вступлении в брак или разводе, при записи в паспорт изменений в составе иждивенцев и для прописки в органах милиции.

В этих случаях паспорт выдается владельцу на руки на определенный срок, устанавливаемый начальником отделения кадров.

Во всех случаях при выдаче владельцу паспорта на руки специальное удостоверение, выданное взамен паспорта, отбирается.

При массовых одновременных перемещениях рабочих их личные документы **одновременно с ними** направляются специальным нарочным, который эти документы должен сдать по новому месту работы по акту. Спецудостоверения, выданные на прежнем месте работы отбираются и уничтожаются по месту их выдачи в порядке излагаемом ниже, а по новому месту работы выдаются новые на общих основаниях.

При направлении работника в полевую партию (в пределах деятельности Дальстроя) личные документы ему на руки не выдаются, а выдаётся новое спецудостоверение, в котором указывается его должность в полевой партии и её наименование, а в разделе «прописка» указывается район деятельности этой полевой партии или её база.

При поездке в командировку в пределах деятельности Дальстроя паспорт на руки не выдаётся, а в командировочном удостоверении вместо серии и номера паспорта указывается серия и номер спецудостоверения. При направлении работника в командировку вне пределов деятельности Дальстроя — личные документы выдаются на руки командируемому.

У шоферов вместо командировочного удостоверения имеется на руках путевой лист, при наличии которого спецудостоверение действительно в тех местах, которые указаны в путёвом листе.

4. Специальное удостоверение не может быть выдано, при предъявлении просроченного или непрописанного паспорта, а также если в военном билете нет отметки о том, что военнообязанный состоит на военном учёте.

При отсутствии паспорта у лиц, обязанных иметь таковой, выдавать спецудостоверение запрещается.

Во всех этих случаях надлежит принять меры к оформлению паспорта и военного билета и уже затем принять их на хранение и выдать специальное удостоверение.

При наличии же у освобождённых из лагерей справки ф. «А» (ф. 25), — не получивших после освобождения из лагеря паспорта, — спецудостоверение следует выдавать, а справку об освобождении из лагеря принимать на хранение.

5. Специальные удостоверения выдаются на следующие сроки:

а) взамен бессрочных пятилетних паспортов и справок по фор-

№ 25, на один год и могут быть продлены по истечении его срока четыре раза;

б) взамен временных удостоверений, выдаваемых вместо паспорта, специальные удостоверения выдаются на срок действия временного удостоверения и продлеваются в том случае, если продлевается срок действия временного удостоверения.

6. Специальные удостоверения выдаются рабочим и МОП вновь поступающим на работу на предприятия Дальстроя лишь после оформления приёма на работу.

7. В случае утраты работником специального удостоверения начальник отделения кадров (инспектор) предприятия расследует все обстоятельства утраты удостоверения и докладывает начальнику предприятия, который решает вопрос о выдаче нового специального удостоверения взамен утраченного.

В случае выдачи нового специального удостоверения в книге выдачи (ф. № 2) делается соответствующая пометка.

На работника, утратившего специальное удостоверение, начальник предприятия, в зависимости от обстоятельств утраты, налагает взыскание.

Начальник отделения (инспектор) по кадрам предприятия о всех утраченных специальных удостоверениях немедленно сообщает в отдел кадров управления с указанием фамилии, имени и отчества, утратившего удостоверение, серии и номера удостоверения и срока его действия.

8. Выдача бланков специальных удостоверений производится в следующем порядке:

а) Отдел кадров Главного управления Дальстроя выдаёт каждому управлению и предприятию, непосредственно подчинённому Главному управлению Дальстроя, по заявке и доверенности, подписанной начальником управления, предприятия, определённое количество чистых бланков специальных удостоверений;

б) начальник отдела кадров управления выдаёт чистые бланки специальных удостоверений предприятиям по заявке и доверенности, подписанной начальником предприятия.

Повторная выдача бланков специальных удостоверений производится при условии обязательного представления отчёта об израсходовании ранее полученных бланков;

в) бланки специальных удостоверений пересчитываются в отделах кадров управлений и в предприятиях немедленно по их получении. В случае обнаружения недостачи отдельных номеров бланков специальных удостоверений в пачках, немедленно составляется акт за подписью руководителя управления или предприятия, с указанием недостающих серий специальных удостоверений; подлинные акты в трехдневный срок высылаются в Отдел кадров Главного управления Дальстроя. Помимо этого о всех случаях недостачи и хищений специальных удостоверений надлежит сообщать в Отдел кадров Главного управления Дальстроя специальным донесением.

9. Специальные удостоверения заполняются в следующем порядке:

а) в штамп вписывается полное наименование предприятия, выдавшего специальное удостоверение, и указывается число, месяц и год выдачи удостоверения;

б) срок действия специального удостоверения указывается в графе действительно по «...»———19... г., причём месяц указывается обязательно прописью;

г) в графе «работает» указываются должность и наименование предприятия;

д) в графе «паспорт, серия . № . . т. д.» указывается серия и номер паспорта, срок его действия, наименование отделения милиции, выдавшего данный паспорт (если имеется справка по ф. № 25, то указывается номер, когда и каким лагерным подразделением выдана справка). Если взят на хранение воинский билет, то указывается, когда и каким военно-учётным столом выдан, а в случае наличия вместо военного билета — временного удостоверения, указывается также и срок его действия;

е) в графе «хранится» указывается предприятие, где хранятся паспорт и военный билет;

ж) в графе «пн» (порядковый номер) ставится порядковый номер записи в книге учёта изымаемых на хранение паспортов и других документов, взамен специальных удостоверений (ф. № 4).

За этим же порядковым номером хранятся в особом конверте все полученные на хранение документы. Для удобства ведения справочной работы этот порядковый номер проставляется и в личной карточке работника, находящейся в действующей картотеке;

з) специальные удостоверения обязательно заполняются чернилами, аккуратно, чисто и разборчиво. Нанесение помарок не допускается;

и) на каждое специальное удостоверение, выдаваемое взамен паспорта, наклеивается фотографическая карточка;

к) специальное удостоверение и фотокарточка скрепляются печатью предприятия, выдающего удостоверения;

л) на личной карточке работника должен иметься второй экземпляр фотокарточки, тождественный с наклеенной на специальном удостоверении;

м) специальное удостоверение подписывается начальником предприятия и начальником отделения (инспектором) по кадрам;

н) в разделе «отметка о прописке» указывается, где по паспорту прописан владелец его, т. е. переносится отметка о прописке с паспорта.

Поскольку специальное удостоверение действительно только в пределах того населённого пункта, где проживает владелец его в тех населённых пунктах, где прописка органами милиции не производится, посёлки разведрайонов и т. п.) этот раздел все же должен заполняться, т. е. должно быть указано, где проживает владелец спецудостоверения.

В погранполосе, где лицам, имеющим паспортные ограничения, даётся только **временная прописка,** в спецудостоверении указывается также и дата окончания её и в этих случаях эта отметка выглядит примерно так: «прописан в пос. б/х Весёлая по Береговой улице, барак 5 сроком по 5 июня 1945 года». У лиц же, имеющих постоянную прописку, указывается дата прописки органами милиции.

10. Бланки специальных удостоверений являются документами строгой отчётности.

Паспорта и бланки специальных удостоверений хранятся в специально оборудованных помещениях и несгораемых шкафах наравне с секретными документами.

11. Паспорта, хранящиеся на предприятиях, не полученные их владельцами при увольнении, самовольном уходе и в случае смерти владельца, сдаются начальником отделения кадров предприятия, в течение месячного срока, в ближайшие органы милиции по специальной описи, справки по форме № 25, направляются в ОУРЗ УСВИТЛ, а военные билеты — райвоенкомату.

12. За хранение паспортов, воинских билетов и бланков специальных удостоверений несёт персональную ответственность начальник отделения (инспектор) по кадрам предприятия.

13. Руководство и наблюдение за правильным учётом, хранением и выдачей специальных удостоверений по управлениям и предприятиям возлагаются на начальников отделов кадров соответствующих управлений и предприятий.

14. Органы милиции, расположенные на территории предприятий Дальстроя, систематически контролируют правильность хранения паспортов в предприятиях и в случае нарушений принимают необходимые меры с последующим сообщением в Главное управление Дальстроя НКВД СССР.

15. В отделах кадров управлений учёт бланков специальных удостоверений ведётся по специальным приходо-расходным книгам по следующей форме:

Приходо-расходная книга бланков спецудостоверений Форма № 1

Приход							Расход							
№№ по порядку	Дата поступления бланков спецудостоверений	№№ накладных или препроводительных документов	Спецудостоверения		Общее количество полученных бланков спецудостоверений данной серии	Примечание	№№ по порядку	Дата выдачи бланков спецудостоверений	Дата и номера документов, по которым выданы спецудостоверения	Спецудостоверения		Общее количество выданных спецудостоверений данной серии	Фамилия получившего спецудостоверения	Примечание
			Серия	С какого и по какой номер получено						Серия	С какого номера по какой номер выдано			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В предприятиях учёт бланков спецудостоверений ведётся по специальным приходо-расходным книгам ф. 2 по следующей форме:

К Н И Г А

прихода и расхода спецудостоверений по _____
(предприятие)

Приход				Расход						
Дата поступл.	Дата и №№ сопр. водит. довументов	Удостоверение		Дата выдачи	Кому выдано			Где и кем работает	Расписка в получении	Особые отметки
		Серия	№№		Фамилия	Имя	Отчество			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Поступающие бланки спецудостоверений должны быть оприходованы в момент получения их в отделе кадров управления по книге ф. № 1, а в предприятиях по книге ф. № 2.

Оприходование бланков по книге ф. № 1 производится всей полученной партии одной строчкой, а по книге ф. № 2 каждого удостоверения на отдельной строчке по левой стороне книги «приход», в порядке нумерации их, начиная с меньшего номера.

Спецудостоверения, выделенные для выдачи их рабочим непосредственно в отделе кадров управления, должны быть списаны по книге ф. № 1 и оприходованы по книге ф. № 2.

16. При расходе бланков они должны списываться в момент выдачи их:

а) при выдаче бланков отделом кадров управления предприятию по книге ф. № 1 и в получении их должна быть отобрана расписка получателя на накладной, к которой обязательно должна быть приложена доверенность предприятия, подписанная начальником предприятия и главным бухгалтером;

б) при выдаче спецудостоверений рабочему по книге ф. № 2 по той же строчке, по которой это удостоверение записано на приход.

17. Учёт принятых на хранение личных документов (паспортов, справок ф. «А» или ф. № 25 и военных билетов) ведётся в книге ф. № 4 по следующей форме:

Форма № 4

К Н И Г А

учёта полученных паспортов, справок ф. № 25 и воинских билетов взамен спецудостоверений по _____ (предприятие)

№№ по порядку	Дата поступления на работу	Фамилия, имя и отчество	Место работы и занимаемая должность	Серия и № паспорта	Срок действия пасп.			Кем и когда выдан паспорт (наименование отд. милиции)	Прописка в органах милиции (где прописан)	Форма № 25, кем выд., дата выдачи и её номер	Кем и когда выдан воинский билет	Серия и № спецудостоверения, выданного взамен паспорта	Дата выдачи спецудостоверения	Срок действия спецудостоверения	Расписка в пол. влад. пасп., спр. ф. № 25 и воинск. бил. при уходе с пред. и дата получ.
					Бессрочных	Пятигодичных	Временных удостоверений								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Все принятые на хранение документы записываются в книгу ф. № 4 в момент приёма их на хранение.

При возврате документов владельцу их вследствии увольнения или перевода из предприятия, в этой же книге отбирается расписка владельца в получении документов.

При пересылке документов по новому месту работы работника или отсылке документов на арестованных, умерших, дезертиров и т. п. вместо расписки указывается—кому, когда и за каким номером направлены документы.

По обмене владельцем паспорта на новый, в книге ф. № 4, где записан старый паспорт, у него отбирается расписка в получении паспорта, а новые документы записываются в книгу форма № 4 вновь, и выдаётся новое спецудостоверение, а старое отбирается и погашается.

18. Учёт специальных удостоверений, отобранных при увольнении или перемещении работника на другую работу, заменённых при истечении срока действия и испорченных при заполнении ведётся в отделении кадров предприятий в книге ф. № 5 по следующей форме:

Форма № 5

К Н И Г А

учета спецудостоверений, подлежащих уничтожению

№№ п/п.	Дата выдачи спецудостоверен.	Серия	№№	На кого выписано удостоверение			Дата составления акта об уничтож.	Причины уничтож.	Примечание
				Фамилия	Имя	Отчество			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Все эти спецудостоверения записываются в книгу ф. № 5 по колонкам №№ 1—7 и 9 сразу же после совершения операции и подлежат затем уничтожению.

Уничтожение производится путём сожжения специально выделенной для этой цели комиссией, не позже чем к концу того месяца, когда эти специальные удостоверения испорчены или отобраны.

Состав комиссии назначается в каждом отдельном случае распоряжением руководителя предприятия. Комиссия составляет акт об уничтожении специальных удостоверений и в нём приводит список уничтоженных удостоверений. Список составляется по следующей форме:

№№ п.п.	спецудостоверение		На кого выписано специальное удостоверение (фамилия, имя, отчество работника).	Причина уничтожения
	Серия	№ №		
1	2	3	4	5

Акт составляется в двух экземплярах и оба экземпляра утверждаются руководителем предприятия. Один экземпляр акта немедленно направляется отделу кадров управления, а второй хранится в отделении кадров предприятия в специальной папке.

После уничтожения спецудостоверений и составления об этом акта в колонке № 8 книги ф. № 5 производятся отметки об уничтожении.

19. Учёт утраченных (похищенных) специальных удостоверений ведётся в отделениях кадров предприятий в специальной книге ф. № 6 по следующей форме:

КНИГА

учёта утраченных спецудостоверений по _____
(предприятие)

№ № п.п.	Дата выдачи спецудостоверения	Спецудостоверен.		Владелец удостоверения			Дата утраты спецудостовер.	Отметка о принятых мер.
		Серия	№ №	Фамилия	Имя	Отчество		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этой книге регистрируются все поступающие от владельцев специальных удостоверений заявления об утере (или хищении) их. Регистрация заявлений производится немедленно по поступлении их.

Точно так же в этой книге регистрируются все похищенные незаполненные бланки специальных удостоверений.

В книге ф. № 2 в колонке № 11 «Особые отметки» при уничтожении или утрате (хищении) удостоверения производится соответствующая отметка, с указанием, под каким номером это записано в книге ф. № 5 или ф. № 6, к примеру: «уничтожено. № 38», что и обозначает, что в книге ф. № 5 уничтожение этого удостоверения записано под № 38, где и можно установить причину уничтожения удостоверения.

20. Учёт личных документов, выдаваемых на руки на время в порядке пункта * 3 настоящего раздела ведется в книге ф. № 7 по следующей форме:

Форма № 7

ДНЕВНИК

временной выдачи паспортов по _____ (предприятие)

№№ п/п.	Дата выдачи	Фамилия, имя и отчество	Занимаемая должность и место работы	Серия и № паспорта	Для какой цели выд. паспорт	По каким документам	На какой срок	Расписка в получении	Дата возв. паспорта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Эта выдача оформляется так: отбирается специальное удостоверение, по номеру, указанному в нём (пн.) подымается конверт, в котором хранятся личные документы данного работника, из него вынимаются личные документы, которые подлежат выдаче, записываются в книгу ф. № 7 и выдаются под расписку в этой книге.

При возврате владельцем личных документов, эти документы вкладываются в конверт, специальное удостоверение возвращается владельцу его, и в книге ф. № 7 сразу же производится отметка о возврате.

За возвратом выданных на время документов организуется тщательный контроль.

21. Книги ф. №№ 1, 2, 4, 5, 6 и 7 изготовляются на месте. Листы книг должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя предприятия и скреплены сургучной печатью.

Техника оформления учётной документации

1. Вся учётная документация — учётные карточки (ф. 50, ф. 64, ф. ЦУНХУ) и анкеты (ф. 60, ф. 61) заполняются при оформлении работника на работу. Учётные карточки заполняются инспектором, производящим оформление приёма работника на рабо-

ту, а анкеты заполняются самим оформляемым, причем в тех случаях, когда работник вследствие своей малограмотности не в состоянии заполнить сам анкету, её заполняет инспектор. Учетные документы должны быть заполнены разборчивым почерком, особенно карточки, без помарок и подчисток.

На все вопросы должны быть даны чёткие, исчерпывающие ответы; прочёркивания, а также оставление вопросов без ответов или неполный ответ на вопрос, содержащий в себе ряд подвопросов не допускается.

Карточки и анкеты подписываются работником, на которого они заполнены, и инспектором, производившим оформление работника.

Вопросы о фамилии, имени, отчестве, годе и месте рождения, национальности, партийности, членстве в ВЛКСМ и профсоюзе, судимости (статье, сроке, поражении прав, дате освобождения и номер справки ф. 25), паспорте, военно-учётных признаках и т. п. должны обязательно заполняться на основании соответствующих документов и именно так, как это записано в документе.

2. **Личная карточка ф. № 50,** предназначена для алфавитного учёта работающих и заполняется на всех вновь принимаемых на работу в управление, предприятие работников.

Номер личного дела — это номер расчётной книжки или путёвки Отдела кадров Дальстроя (расчётная книжка, выданная Отделом кадров Дальстроя, личное дело и путёвка Отдела кадров Дальстроя имеют один номер). Инвентарный номер личного дела (по отделу кадров управления) указывается под номером личного дела — в колонке «Архив №. : : ».

Фамилия, имя и отчество, год рождения, место рождения и национальность (вопросы №№ 1, 2 и 3) заполняются только с паспорта (или при отсутствии паспорта со справки ф. № 25) и указываются в полном соответствии с записью в паспорте. При наличии у лица, на которое заполняется личная карточка, нескольких фамилий, имён или отчеств — все они указываются в личной карточке (на верхнем чистом поле карточки).

В колонке **«социальное происхождение»** (вопрос № 4) нужно показать ту социальную группу, к которой относились родители работника, на которого заполняется карточка, и указывается со слов работника, примерно так:

а) сын (дочь) рабочего, — если основным занятием родителей был физический труд по найму в предприятиях промышленности, транспорта, сельского хозяйства;

б) сын (дочь) крестьянина (с добавлением — колхозника, бедняка, середняка, кулака), если родители занимались сельским хозяйством, т. е. являлись колхозниками или вели своё индивидуальное сельское хозяйство;

в) если же родители работника не могут быть отнесены к одной из перечисленных выше групп, то его социальное происхождение указывается в зависимости от того, к какой социальной

группе они принадлежали (сын или дочь служащего, кустаря, купца, служителя культа, дворянина и пр.).

Партийность (вопрос № 5) указывается на основании партийного билета или кандидатской карточки и записывается соответственно: «член ВКП(б)», «кандидат в члены ВКП(б)» и в этих случаях указывается номер партбилета или кандидатской карточки или указывается «беспартийный».

Принадлежность к ВЛКСМ (вопрос № 6) указывается на основании комсомольского билета и записывается так: «да, с года» или пишется «нет»; при утвердительном ответе указывается номер комсомольского билета.

Членство в профсоюзе (вопрос № 7) указывается на основании профсоюзного билета, а в случае, если работник в профсоюзе не состоит, то так и указывается.

Отношение к военной службе (вопрос № 8) указывается на основании военного билета и пишется так: «военнообязанный», «снят с военного учёта» или «невоеннообязанный». В случае, если работник является военнообязанным — нужно указать, годен или не годен к строевой службе, категорию учёта, группу учёта, состав и звание, номер военно-учётной специальности.

«Образование» (вопрос № 9) общее образование указывается цифрой, сколько классов (групп) окончил; специальное образование указывается так: «окончил. . . . (наименование специального учебного заведения)», а при отсутствии его пишется «нет»; политическое образование указывается — какое именно, т. е. что окончил.

Специальность—общий стаж работы по найму и стаж работы по основной специальности (вопросы №№ 10, 11 и 12) указываются со слов работника.

«Последнее место работы до Дальстроя» (вопрос № 13) указывается полное наименование предприятия (учреждения), где работал работник до поступления на работу в Дальстрой, а у освобождённых из лагеря — до ареста.

«Адрес последнего места работы» (вопрос № 14) — указывается подробный почтовый адрес (город, область, район, село) предприятия указанного в вопросе № 13.

«Семейное положение» (вопрос № 15) — указывается «холост», «женат», или «разведён».

«Адрес семьи» (вопрос № 16)—указывается подробный почтовый адрес места проживания семьи (жены — мужа или родителей).

«Кто из родственников находится на Колыме» (вопрос № 17) указывается фамилия, имя и отчество, а также степень родства проживающих на Колыме родственников (в том числе и заключённых, если таковые имеются, с указанием об этом).

«Откуда прибыл» (вопрос № 18) указывается место (город, область, район, село), откуда прибыл работник на Колыму.

«Пароход» (вопрос № 19) — указывается наименование парохода, которым работник прибыл в Нагаево и дата прибытия. Если работник прибыл не пароходом, а другим видом транспорта, то указывается, как и когда.

«Должность, на которую прибыл» и **«на какой оклад»** (вопросы №№ 20, 21)—указывается у договорников и лиц прибывших по приказам — должность и оклад по договору или приказу (в тех случаях, когда работник прибыл в распоряжение, то так и указывается). Освобождённые из лагеря указывают «как заключённый», а члены семей — иждивенцы работников Дальстроя — указывают, «как член семьи работника ДС», а в строке «оклад» пишут «нет».

Сведения о паспорте работника (вопрос № 22) заполняются в полном соответствии с предъявляемым работником паспортом, причем указывается полное наименование органа, выдавшего паспорт, его серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия его. У освобождённых из лагеря, не получивших паспорта, указывается «паспорт не получил».

Сведения о судимости (вопрос № 23) — записываются со справки об освобождении ф. № 25 (или ф. «А»), с указанием статьи Уголовного кодекса и какой республики, срока наказания и наличия поражения прав, даты освобождения и номера справки об освобождении (этот номер указывается в штампе и обязательно через двойку, к примеру «2/380178»).

«Адрес постоянного местожительства» (вопрос № 24)—указывается подробный почтовый адрес постоянного местожительства работника (или его семьи) вне Колымы, если таковое имеется, а при отсутствии его — пишется «нет».

В разделе 25 указываются все управления Дальстроя, где работал работник до поступления в данное управление, без указания перемещений по службе внутри этих управлений (например: «10/VIII—41 г.—25/IX 42 г. ТГПУ», «1/X—42 г.—18/X—43 г. ЗГПУ») и уже после этого делать запись о зачислении на работу в управление, в котором заполняется карточка, а в дальнейшем по мере изменения должности работника в этом разделе производятся соответствующие записи.

В 26 разделе при заполнении карточки записываются все поощрения, которые работник имел за время работы в Дальстрое, а в дальнейшем отмечаются все поощрения и взыскания, полученные работником в данном предприятии.

В 27 разделе указываются близкие родственники работника: жена (муж), дети, родители, братья и сёстры, их фамилия, имя и отчество, а также подробный почтовый адрес.

В 28 разделе отмечаются все представляемые работнику отпуска во время его работы в предприятии.

Б 29 разделе отмечается причина увольнения (в виде ссылки на статью КЗОТ), дата увольнения и номер приказа.

3. **Карточка специалиста ф. ЦУНХУ** предназначена для учёта специалистов, имеющих законченное высшее и среднее специальное образование, и заполняется на всех вновь принимаемых на работу в управление, предприятие специалистов этой категории.

На специалистов со средним специальным образованием заполняется «карточка специалиста со средним специальным образованием» с красной полосой по диагонали, а на специалистов с законченным высшим образованием «карточка специалиста с высшим образованием» без диагональной полосы.

Перед тем, как приступить к заполнению учётной карточки, инспектор, заполняющий её, должен побеседовать со специалистом и убедиться в том, что данный специалист действительно имеет законченное высшее или среднее специальное образование (ознакомиться с имеющимися на руках у специалиста документами об образовании, а при отсутствии их — путём подробного, критического опроса), выяснить какое именно специальное учебное заведение окончил специалист, а также какую специальность по образованию он имеет. При этом выяснении нужно также использовать данные анкеты, имеющиеся на этого специалиста. При наличии у специалистов на руках диплома или свидетельства об окончании учебного заведения, данные об образовании заполняются только на основании данных диплома или свидетельства, а при отсутствии их — со слов специалиста, о чём делается простым карандашом на верхнем поле карточки пометка «образование со слов».

Только после этого следует приступить к заполнению учётной карточки.

Заполнение карточек производится в следующем порядке:

а) Карточка специалиста с высшим образованием

«Фамилия, имя и отчество» — пишутся также, как и в личной карточке ф. № 50.

«Пол» — пишется соответственно «мужской» или «женский».

«Год рождения» — указывается обязательно с паспорта.

«Соц. положение» — (до поступления в специальное учебное заведение) — пишется со слов специалистов и заполняется так:

а) рабочий — если до поступления в специальное учебное заведение основным занятием был физический труд в предприятиях госпромышленности, транспорта, сельского хозяйства;

б) крестьянин — (с добавлением колхозник, бедняк, середняк, кулак) — если до поступления в учебное заведение был колхозником или имел единоличное сельское хозяйство;

в) если специалист не может быть отнесён к одной из перечисленных выше групп, социальное положение его указывается в зависимости от его занятий до поступления в учебное заведение (служащий, кустарь и т. п.);

г) если же специалист до поступления в специальное учебное заведение не работал (например, учился в средней школе), то указывается социальное положение родителей. В этом случае ответ записывается так: «сын рабочего», «дочь кустаря» и т. п.

«Национальность» — указывается с паспорта.

«Партийность» — указывается соответственно член ВКП(б), кандидат в члены ВКП(б) или беспартийный.

«Год вступления в ВКП(б)» — указывается для членов ВКП(б) год приёма их в члены ВКП(б), а для кандидатов в члены ВКП(б) — год приёма их в кандидаты.

«Состоит ли членом ВЛКСМ (с какого года)» — указывается к примеру так: «да» или «нет» и при утвердительном ответе указывается год вступления в ВЛКСМ.

«Какое высшее учебное заведение окончил» — указывается полное название высшего учебного заведения, к примеру: «Ленинградский политехнический институт», «Московский институт инженеров транспорта».

Указывать сокращённые названия высших учебных заведений (к примеру «ЛПИ или МИИТ») **категорически запрещается.**

«Факультет» — указывается какой факультет высшего учебного заведения, показанного в колонке № 9, окончил, специалист (к примеру: «энергетический», «механический», «тяги» и т. п.).

«Год окончания высшего учебного заведения» — пояснений не требуется.

«Специальность (по образованию) и стаж работы по этой специальности — указывается, какую специальность получил работник в результате окончания высшего учебного заведения, указанного в графе № 9 и факультета (графа № 10) и сколько лет (месяцев) проработал по этой специальности (к примеру: 1 год 7 месяцев, 10 месяцев и т. п.), в тех же случаях, когда специалист не работал по специальности, полученной им в результате окончания высшего учебного заведения, указанного в графе № 9, — следует, после обозначения специальности, указать «по специальности не работал».

Специальность по образованию не следует смешивать со специальностью по опыту и практике работы — они могут не совпадать. **Специальность по опыту работы и практике работы в учётной карточке не указывается.**

Нужно тщательно следить за тем, чтобы между данными граф № 9, 10 и 12 была полная увязка, т. е. чтобы специальность, указываемая в графе № 12 соответствовала профилю учебного заведения и факультета, указанных в графах №№ 9 и 10.

«Работа в момент заполнения учётной карточки».

«Должность» — указывается занимаемая работником, к примеру: «механик участка», «экономист» и т. п.

«Отдел (цех)» — указывается отдел, цех, участок, где работает специалист, к примеру: «участок № 1», «механический», «планово-экономический» и т. п.

«Название предприятия» — указывается название предприятия, где работает специалист, к примеру: «прииск имени Водопьянова, Северного горнопромышленного управления».

«Адрес предприятия» — указывается полный почтовый адрес предприятия, к примеру: Хабаровский край, Среднеканский р-н, п/о Ягодное.

«Наркомат» — указывается НКВД СССР.

«Главк» — указывается «Дальстрой».

«Какими иноязыками свободно владеет» — указывается название того иностранного языка, на котором специалист свободно разговаривает, пишет и читает.

«Работа по совместительству» — указывается в каком предприятии, помимо указанного выше, работает специалист по совместительству, а если не работает, то пишется «нет».

В учётных карточках освобождённых из лагерей на верхнем свободном поле оборота её производится следующая запись: «судим по ст. УК (указать какой республики), срок . . . лет, п/прав. лет, освобождён 19 года». У несудимых же пишется «не судим».

б) Карточка специалиста со средним специальным образованием

Заполняется аналогично с карточкой специалиста с законченным высшим образованием со следующими особенностями:

«Какое среднее специальное учебное заведение окончил» — указывается полное наименование среднего специального учебного заведения и место нахождения его, к примеру: «Ленинградский строительный техникум» или «Сумский медтехникум» и т. д.

«Отделение» — указывается, какое отделение среднего специального учебного заведения окончил. К примеру: «Гражданского строительства» или «Акушерское» и т. д.

На обороте карточек ф. ЦУНХУ отражается перемещение специалиста по службе, **происшедшее после заполнения карточки, т. е. после изменения должности, указанной на лицевой стороне карточки.**

4. **Карточки ф. № 64** предназначены для учёта специалистов-практиков и рабочих ведущих профессий и специальностей, поименованных в номенклатуре, приведенной на стр. 91 и заполняются на всех работников данной категории.

Перед тем, как заполнить учётную карточку, инспектор по кадрам, заполняющий её, должен убедиться, что работник действительно имеет специальность, подлежащую учету, и только после этого следует приступить к заполнению карточки.

Заполнение учётной карточки производится так:

«Фамилия, имя и отчество, год рождения, национальность,

партийность, принадлежность к ВЛКСМ ...мость» — заполняется в том же порядке, как и в кар...50.

«Общее образование» — указывается ...рой или прописью, сколько классов общеобразовательной ш... окончил, указывается специальность, по которой работник ...ежит учёту и в какой области этой специальности он сп... ировался. К примеру: «Горный мастер по разработке угол... месторождений», «горный мастер по разработке россыпей», «экскаваторный машинист — экскаваторы ПНГ», «бухгалтер — по учету производства» и т. д.

«Образование по специальности». Нужно записать, что работник окончил для получения специальности, указанной в гр. № 7. В тех же случаях, когда работник для получения своей специальности не окончил каких-либо курсов, — указывается «практик» Специалисты с высшим и средним образованием, приобретшие в порядке переквалификации, практики и опыта работы одну из специальностей, подлежащих учету по карточкам ф. № 64, сведения об окончании высшего или среднего учебного заведения указывают на верхнем свободном поле карточки.

«Стаж работы по специальности» — указывается, сколько лет и месяцев проработал специалист по специальности, указанной в кол. № 7.

«Работа в момент заполнения карточки».

«Должность» — указывается к примеру так: «механик участка», «машинист экскаватора ПНГ № 328» и ... и указывается тарифный разряд, присвоенный работнику (у ...лжностных указывается оклад).

«Предприятие» — указывается название предприятия, в котором работает специалист, к примеру: прииск им. Водопьянова.

«Участок» — указывается отдел, цех, участок ,где работает специалист, к примеру: «участок № 1», «Механический» и т. д.

На обороте карточки отражается перемещение работника по службе, происшедшее после заполнения карточки, т. е. после изменения должности, указанной на лицевой стороне карточки.

5. **Анкета ф. № 60** предназначена для выяснения минимально необходимых данных о работнике.

Анкета заполняется на **впервые** принимаемых на работу в Дальстрой работников, из числа освобожденных из лагерей, не имеющих специального образования.

Анкета заполняется аналогично с заполнением личной карточки ф. № 50.

6. **Анкетный лист (ф. № 61)** заполняется на **впервые** принимаемых на работу в Дальстрой работников, прибывших по договорам, приказам, направлениям советских, партийных, комсомольских и профсоюзных органов, а также работников, принятых на месте из числа членов семей, местных жителей и освобожденных из лагерей, имеющих специальное среднее и высшее образование.

Анкетный лист зап[illegible]ется чернилами. На все вопросы долж[illegible]ны быть даны че[illegible] ответы. Ответы на вопросы от пер[illegible]вого до восьмого за[illegible]гся аналогично с заполнением личной карточки ф. № 50.

В 9 вопросе об [illegible]ной профессии и специальности нужно указать, к примеру, [illegible] профессия — педагог средней школы: специальность — преподаватель математики».

В 10 вопросе указывается, какие языки, кроме русского, знает работник и в какой степени владеет ими, т. е. говорит, читает, пишет. Этот ответ формулируется, к примеру, так: «английский — читаю со словарём или слабо читаю, пишу, разговариваю и т. п.».

В 14 вопросе подробно указать о службе в войсках или учреждениях белых правительств (белой армии) и о пребывании на территории белых, а так же в плену или оккупации, в том числе и в период Отечественной войны против немецких захватчиков. Необходимо указать продолжительность пребывания в плену или оккупации, где, когда и у кого. При отрицательном ответе нужно записать: «в войсках или учреждениях белых правительств (белой армии) не служил и на территории белых в плену и оккупации не был», а при утвердительном ответе, к примеру, так: «служил в казначействе гор. Симферополя, в должности кассира в 1920 г. при правительстве Врангеля, проживал в гор. Симферополе и Ялте в период 1919—1920 гг. — два года» или «в войсках и учреждениях белых правительств (белой армии) не служил, проживал в период 1919—1920 гг. в гор. Севастополе — два года», или «с 15 мая по 20 августа 1943 года был в оккупации у немцев в деревне Гавриловка, Косматевского района, Смоленской области».

В 15 вопросе подробно указать об участии в Октябрьской революции, гражданской войне и Великой Отечественной войне.

В 20 вопросе подробно указать о пребывании заграницей и о наличии заграницей родственников, а при отрицательном ответе на оба эти вопроса указать «заграницей не был, родственников за границей не имею».

В разделе «прохождение службы» подробно, в хронологическом порядке, изложить всю трудовую деятельность работника, полностью отвечая на все вопросы этого раздела.

На последней странице подробно излагается автобиография работника, в которой не следует повторять уже освещённые в анкете вопросы, к примеру, — перечисления мест работы.

7. Путёвка выдаётся работнику при направлении его на работу или при откомандировании из Отдела кадров Дальстроя — в управление, предприятие; из управления — в предприятие, другое управление или в Отдел кадров Дальстроя; из предприятия — в другое предприятие, управление и т. п. Путёвка выдаётся независимо от оформления работника приказом и является **единственным** документом, подтверждающим факт направления или откомандирования работника, в связи с чем **запрещается принимать** работника **на работу без предъявления им путёвки** с прежнего места работы, адресованной в управление (предприятие), принимающее его на работу. Лица, принимаемые на месте (освобождённые из лагеря, вторые члены семьи) принимаются без путёвки.

Путёвка состоит из трёх частей: корешка, путёвки и подтверждения путёвки.

При выписке путёвки работнику заполняется корешок путёвки и путёвка, корешок путёвки остаётся у инспектора, оформляющего путёвку, работнику выдаётся на руки путёвка вместе с подтверждением.

Инспектор, выписывающий путёвку, должен во всех трёх частях её (корешок, путёвка, подтверждение) проставить номер её (т. е. инвентарный номер личного дела работника) и заполнить все реквизиты корешка и путёвки. При заполнении путёвки нужно:

а) фамилию, имя и отчество написать разборчиво и идентично паспорту (или справке ф. «А»);

б) указать, куда и на какую должность направлен; срок выезда к месту работы и срок явки туда;

в) указать откуда прибыл работник и по какой причине там уволен и когда (к примеру: «с прииска «Штурмовой» уволен 15 января 1945 г. по отзыву ОК Северного горнопромышленного управления» или «по ст. . пункт. КЗОТ» или «принят вновь— освобождён из лагеря» и т. п.);

г) отметить о наличии на руках у работника его трудовой книжки, а у лиц, впервые принимаемых на работу, — о заполнении её в предприятии.

д) в случае, если имеется разрыв между датой увольнения работника и датой срока выезда к месту работы, — указать входит ли этот период в стаж непрерывной работы в Дальстрое и о порядке оплаты его;

е) если личные документы работника при выдаче ему путёвки оставлены в отделе кадров, выдавшем её, — указать (на обороте путёвки), какие именно (эти документы нужно немедленно фельдсвязью направить по месту назначения работника).

Названия месяцев, указываемые в путёвке, все должны быть записаны прописью, а перед однозначными цифрами дня ставить ноль (к примеру: «09 января 1945 года»). Точно также, если на-

вание предприятия, куда направлен работник, обозначается цифрой, к примеру «автобаза № 6» или «2-я автобаза» — эту цифру также писать прописью (к примеру: «автобаза № шесть» или «вторая автобаза»).

Порядок оформления документов при найме, перемещении и увольнении работников

Наём на работу. Работник, нанимающийся на работу в предприятие или управление, обязан представить следующие документы:

а) паспорт (лица, освобождённые из лагеря, не получившие паспорта, представлять паспорт не должны);

б) трудовую книжку (кроме лиц, освободившихся из лагеря— трудоустраиваемых впервые, и всех остальных лиц, поступающих на работу впервые, которые взамен трудовой книжки предъявляют: первые справку об освобождении ф. «А» или ф. 25, а вторые — справку домоуправления, коменданта или сельского совета о своём последнем занятии);

в) справку-расчёт с последнего места работы (кроме лиц, освободившихся из лагеря, и др., впервые поступающих на работу);

г) лица, прибывшие на работу из Отдела кадров Дальстроя, управления или другого предприятия — путёвку (направление), адресованную в управление или предприятие, принимающее работника на работу;

д) лица, освобожденные из Севвостлагерей,—справку ф. «А» или ф. № 25.

Инспектор, оформляющий прием работника на работу, обязан тщательно проверить личность принимаемого, сверив все представленные им документы. При проверке документов надлежит, в частности, проверить, имеется ли в трудовой книжке соответствующая запись с последнего места работы и отметка в паспорте (справка ф. «А» или ф. 25).

Проверив представленные работником документы и личность его, инспектор обязан заполнить на оформляемого учётную документацию. Перед заполнением учётной документации в тех случаях, когда из предварительного опроса установлено, что работник ранее работал в данном управлении, предприятии (к примеру из числа вторых членов семьи), нужно проверить по архивной картотеке, нет ли на данного работника учетной карточки, и только после этого начать оформлять работника.

На каждого оформляемого на работу должна быть заполнена следующая учётная документация:

а) при приёме работника самим предприятием без путёвки отдела кадров управления (из числа ранее в Дальстрое не работавших — освобождённых из лагеря, вторых членов семьи, местных жителей и т. п.).

1. Личная карточка ф. 50 — в 3 экземплярах;

2. В соответствующих случаях карточка специалиста: ф. ЦУНХУ на лиц с законченным высшим и средним специальным образованием — в 4 экземплярах;

ф. 64 — в 2 экземплярах;

3. Анкеты:

ф. 60 — в 1 экземпляре;

ф. 61 — на специалистов, на которых заполняется карточка специалиста ф. ЦУНХУ — в 2 экземплярах, на всех остальных работников — в 1 экземпляре.

Из числа перечисленной выше учётной документации — по одному экземпляру карточек ф. 50, ЦУНХУ и ф. 64 остается в предприятии, а все остальные экземпляры карточек и все анкеты направляются при соответствующих отчётах отделу кадров управления;

б) при приёме работника предприятием без путёвки отдела кадров управления, из числа ранее в Дальстрое работавших, но в другом управлении (работники расположенных на территории данного предприятия организаций Колымснаба, вторые члены семьи и т. п.) на него нужно заполнить только по два экземпляра карточки ф. 50 и в соответствующих случаях карточки специалиста (ф. ЦУНХУ или ф. 64) — по одному для предприятия и отдела кадров управления, а анкета вовсе не заполняется;

в) при приёме работника предприятием по путёвке отдела кадров управления или по его указанию из других предприятий данного управления — заполняется только личная карточка ф. 50 и в соответствующих случаях карточка специалиста (ф. ЦУНХУ или ф. 64) — в одном экземпляре для предприятия, а анкета вовсе не заполняется;

г) при приёме работника отделом кадров управления без путёвки Отдела кадров Дальстроя (из числа ранее в Дальстрое не работавших, освобождённых из лагеря, вторых членов семьи, местных жителей и т. п.):

1) личная карточка ф. 50—в 2 экземплярах;

2) в соответствующих случаях карточка специалиста;

ф. ЦУНХУ на лиц с законченным высшим и средним специальным образованием — в 3 экземплярах, а ф. 64 — в одном экземпляре;

3) анкета:

ф. 60 — в 1 экземпляре;

ф. 61 — на специалистов, на которых заполняется карточка ф. ЦУНХУ — в 2 экземплярах, на всех остальных работников—в 1 экземпляре.

Из числа указанной документации по одному экземпляру карточки ф. 50, ЦУНХУ и ф. 64, анкеты ф. 61 — на специалистов, на которых заполнены карточки ф. ЦУНХУ и анкета ф. № 60, остаются в отделе кадров управления, а все остальные направляются Отделу кадров Дальстроя при соответствующем отчёте;

д) при приёме работника отделом кадров управления по лу-

тёвке Отдела кадров Дальстроя или по его указанию из других управлений (организаций) — заполняются все перечисленные в п. «г» карточки в одном экземпляре для отдела кадров управления, а анкета вовсе не заполняется.

На работников, принимаемых на работу из ВОХР и пожарной охраны, анкеты не заполняются; на этих работников заполняются только учётные карточки.

Оформив указанную выше учётную документацию, инспектор, производящий оформление должен:

а) при оформлении в отделе кадров управления записать вновь прибывшего работника в реестр для присвоения инвентарного номера личного дела и этот номер проставить на анкете и личной карточке работника, а также в выдаваемой ему путёвке на работу;

б) в соответствии с указанием начальника отдела кадров (начальника предприятия) о назначении работника выписать ему путёвку на работу и оформить назначение (направление) приказом.

Для удобства, рекомендуется текст приказа писать под копирку в 2-х экземплярах, а когда выписка из приказа на руки работнику не выдается, в одном экземпляре (чернилами) на бланке выписки из приказа. Один экземпляр выписки из приказа выдаётся в соответствующих случаях на руки работнику, а на другом отбирается расписка работника в том, что ему приказ объявлен. Этот экземпляр выписки группируется вместе с другими выписками и из них печатается приказ, после чего выписка передаётся в учётную группу для разметки по картотеке и раскладки по личным делам;

в) в трудовой книжке работника сделать запись о приёме его на работу, а при отсутствии у работника таковой (в предусмотренных законом случаях) заполнить ее;

г) в паспорте (или справке ф. «А») сделать отметку о приёме работника на работу;

д) у рабочих и МОП изъять на хранение их личные документы и выдать взамен их специальные удостоверения;

е) записать вновь прибывшего в журнал прибывших работников;

ж) заполнить бланк подтверждения путёвки (по работникам, прибывшим с путёвками) и немедленно выслать его отделу кадров, направившему работника.

Перемещение по службе в предприятии. При перемещении работника по службе внутри предприятия нужно оформить это приказом по предприятию.

Запись о перемещении работника по службе производится во всех его учётных документах: трудовой книжке, личной карточке ф. 50, контрольной карточке, карточке учёта по специальности и в журнале внутренних перемещений.

Перемещение из предприятия в предприятие внутри управления, из управления в управление или в Отдел кадров Дальстроя также оформляется приказом.

Перед оформлением перевода или откомандирования, как в предприятии, так и в управлении проверяется по картотеке наличие на данного работника личной карточки ф. 50, а в управлении и личного дела (по наличию или отсутствию на карточке ф. 50 инвентарного номера личного дела). В случае отсутствия карточки или личного дела нужно таковые немедленно оформить.

Работнику, переводимому в другое предприятие или управление, выдаётся на руки:

а) его трудовая книжка, в которой производится запись о переводе в другое предприятие или управление;

б) путёвка о направлении на работу в другое предприятие, управление, нумеруемая инвентарным номером личного дела работника;

в) личные документы, хранимые в предприятии, с одновременным изъятием выданного рабочему специального удостоверения. В паспорте (или справке ф. «А») делается отметка об увольнении работника из предприятия (управления);

г) выписка из приказа о перемещении (переводе).

При массовых одновременных перемещениях все документы, перечисленные выше, на руки не выдаются, а пересылаются нарочным по месту перевода работников.

В предприятии, откомандировавшем работника, в его личной карточке ф. 50, контрольной карточке и карточках учёта по специальности производятся записи о переводе из предприятия, и эти карточки перемещаются в архив.

В управлении производятся аналогичные записи в учётных карточках работника и эти карточки в тех случаях, когда работник переведён в другое предприятие этого же управления, остаются в действующей карточке, а если работник из управления выбыл — его учётные карточки перемещаются в архив, а его личное дело высылается в Отдел кадров Дальстроя.

11. **Увольнение из предприятия, управления** оформляется так же, как и перевод из предприятия, управления.

При увольнении работника из Дальстроя, с выездом в центральные районы СССР в справке-расчёте ф. № 105 указывается номер и дата разрешения Отдела кадров Дальстроя на увольнение работника или номер и дата приказа по Дальстрою. Эта запись формулируется так «уволен из Дальстроя по ст. . пункт . КЗОТ, согласно разрешению ОК ДС № от или «согласно приказу по ДС № от »

Порядок ведения делопроизводства

1. Правильно организованное делопроизводство, определяющее порядок прохождения корреспонденции, её учёт, группировку и хранение имеет большое значение для чёткой работы аппарата.

2. Организация делопроизводства, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ведение и хранение дел возлагается на одного из работников отдела кадров.

3. Перечень дел, подлежащих ведению по делопроизводству, определяется номенклатурой дел, утверждаемой на каждый год. Рекомендуется иметь примерно следующие дела:

а) руководящих материалов по работе с кадрами;

б) приказов, отдельно производственных и по личному составу, отдельными папками по Дальстрою, управлению, каждому из предприятий;

в) переписка, отдельными папками по каждому из объектов данного управления; с другими управлениями и предприятиями; с Отделом кадров Дальстроя; с органами прокуратуры, военного трибунала и милицией; с нотариусом и по делам умерших работников;

г) планов работ и отчётов по ним;

д) актов обследований и проверок;

е) материалов по завозу членов семей;

ж) материалов по бронированию жилплощади;

з) заявок на кадры;

и) отчётов по кадрам (по каждой форме отдельно).

к) материалов по руководящим кадрам и специалистам;

л) материалов по подготовке кадров и т. п.

4. Вся поступающая корреспонденция подлежит обязательной регистрации в специальном журнале входящей корреспонденции, ведущимся по следующей форме:

№ № п.п.	От кого поступила переписка	Исходящий номер переписки	Краткое содержание переписки	Кому направлено для исполнения	Расписка исполнителя	Каким исходящим номером исполнен.

После регистрации вся входящая корреспонденция вручается исполнителям под расписку в журнале.

5. Работник, исполняющий переписку, обязан в своем ответном письме указать, какой входящий номер исполняется, номер дела, куда направляется для хранения, отпуск ответа и свою фамилию, причем в ответах на переписку, не имеющую своего исходящего номера, эти реквизиты располагаются в нижнем левом углу исходящего письма, после подписи в следующем порядке:

«На В/№
Дело №.
Исполнитель

а в ответах на переписку, имеющую свой исходящий номер, эти реквизиты располагаются так: под адресом указывается «на В/№. (Н/вх. №.)», а номер дела, где хранится отпуск, и исполнитель указывается в нижнем левом углу также, как указано выше.

В тех случаях, когда переписка подлежит хранению в личном деле работника, о котором идёт речь в переписке, — указывается номер личного дела, вместо номера дела делопроизводства, т. е. «Л/д № . : ».

Без этих реквизитов исходящая корреспонденция к регистрации не принимается и возвращается исполнителю для исправления.

6. Журнал регистрации исходящей корреспонденции ведётся в последующей форме:

№ № п.п.	Куда и кому адресовано	Краткое содержание	Какой входящий номер исполняется	Исполнитель	Где хранится отпуск	Роспись в получ. отпуска

7. После регистрации исходящей корреспонденции отпуск в тот же день сдаётся под расписку в исходящем журнале работнику, который ведёт дело, где должен храниться отпуск. В тот же день этот отпуск подшивается в дело в порядке исходящего номера, присвоенного ему.

8. Из журнала регистрации исходящей корреспонденции делается разметка в журнале регистрации входящей корреспонденции об исполнении, т. е. в колонке 7 входящего журнала, указывается каким исходящим номером исполнена переписка.

9. При направлении переписки в дела следует руководствоваться следующим: вся переписка, поступившая от предприятий или адресованная им, хранится в папке этого предприятия; все директивные материалы по работе с кадрами концентрируются в одной папке, независимо от того, по какому вопросу и от кого они исходят; все заявления хранятся в делах по роду заявлений — о бронировании жилплощади, о вызове семей и т. п.;

10. Регистрация и учёт поступающих в отдел кадров заявлений и жалоб трудящихся ведётся в специальной книге, как указано в шестой главе настоящего сборника, отдельно от другой переписки.

ОТЧЕТНОСТЬ

Порядок представления по кадрам установлен приказом по Главному управлению Дальстроя № 315 от 5 июля 1944 года. Этим же приказом утверждённый табель и формы отчетности, которые приводятся ниже.

Т А Б Е Л Ь

отчётности по кадрам, представляемой управлениями и организациями в Отдел кадров Главного управления Дальстроя НКВД СССР

№№ п/п	Наименование отчётов	Периодичность	Кому представляется	Срок представления (дата фактич. получения в ОК Дальстроя)		Примечание
				Управлениями, расположенными в г. Магадане	Управлениями, расположенными вне г. Магадана	
1	2	3	4	5	6	7
1	Отчёт о количестве работающих (форма № 74)	Ежемесячно	V отделению	5 числа каждого месяца	5 числа каждого месяца	Отдаленные управл. (ЯГПУ, ЧЧГПУ КРУДС и УДС) отчет передают по телеграфу кодом с последующим подтверждением почтой
2	Список работников, прибывших в управление и убывших из управления с прилож. учётных докум. на лиц, принятых на месте, ранее в ДС не работавших (формы № 67 и № 67-а)	Ежемесячно	V отделению	1 числа каждого месяца	5 числа каждого месяца	
3	Сведения об изменениях, подлежащ. занесению в личные карточки работн. номенклатуры начальника Дальстроя (форма № 76)	Ежемесячно	I отделению	1 числа каждого месяца	5 числа каждого месяца	При отсутствии в отчетном месяце изменений, подлежащ занесению в личную карточку об этом, представляется справка
4	Отчёт о работе стахановских школ	Ежемесячно	IV отделению	10 числа каждого месяца	10 числа каждого месяца	
5	Отчёт о подготовке кадров	1 раз квартально	IV отделению	10/I, 10/IV, 10/VII, 10/X	10/I, 10/IV, 10/VII, 10/X	
6	Отчёт о выдаче спецудостоверений (форма № 8)	Ежеквартально	V отделению	20/I, 20/IV, 20/VII, 20/X	20/I, 20/IV, 20/VII, 20/X	Отдаленн. управл. (ЯГПУ, ЧЧГПУ, КРУДС и УДС) отчет передают по телеграфу кодом с последующ. подтверждением почтой

1	2	3	4	5	6	7
7	Отчёт о состоянии трудовой дисциплины	Ежеквартально	II отделению	10/I, 10/IV, 10/VII, 10/X	10/I, 10/IV, 10/VII, 10/X	✓
8	Отчёт о наличии работающих военнообязанных и пользующихся отсрочкой от призыва по мобилиз. (ф. № 2)	Ежеквартально	III отделению	25/III, 25/VI, 25/IX, 25/II	25/III, 25/VI, 25/IX, 25/XII	Отдаленные управления передают отчет по телеграфу шифром с последующим подтверждением почтой
9	Отчёт о движении трудовых книжек (форма № 68)	Ежеквартально	V отделению	1/I, 1/IV, 1/VII, 1/X	1/I, 1/IV, 1/VII, 1/X	Отдаленн управл. отчет передают по телеграфу кодом с последующ. подтверждением почтой
10	Списки движения награждённых работников	Ежеквартально	I отделению	25/I, 25/IV, 25/VII, 25/X	25/I, 25/VII, 25/VII, 25/X	
11	Сводка об умерших работниках	Ежеквартально	V отделению	15/I, 15/IV, 15/VII, 15/X	15/I, 15/IV, 15/VII, 15/X	
12	Отчёт о движ. специалист., имеющих законч. высшее, среднее специальн. и незаконч. высшее образование (ф. № 52-т)	Ежеквартально	I отделению	25/XII, 25/III, 25/VI, 25/IX	25/XII, 25/III, 25/IV, 25/IX	
13	Отчёт о наличии и использов. специалистов—практиков и рабочих ведущ. профессий и специальн. (форма № 53)	Ежеквартально	II отделению	10/I, 10/IV, 10/VII, 10/X	10/I, 10/IV, 10/VII, 10/X	
14	Отчёт о качественном составе работников номенклатуры начальника управления (форма № 63)	2 раза в год	I отделению	1/I и 1/VII	1/I и 1/VII	Управления, не имеющие номенклатуры начальника управления, отчеты не представляют

ОТДЕЛ КАДРОВ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ДАЛЬСТРОЯ

Форма № 74

По заполнении является секретной

ОТЧЁТ

о количестве и составе вольнонаёмных работников по _____
(наимен. управл., организ.)

по состоянию на 25_____194__ г.
(месяц)

Наименование подразделений (предприятий, учреждений)	ВСЕГО работает	ИЗ НИХ								Справка о колич. освобожд. из лагеря за отчётн м-ц		Примечание
		По полу		По категориям				По образованию				
		Мужчин	Женщин	Договорников	Осв. из лагеря	Из числа иждивенцев	Из числа коренного населения	С нез к. высшим	Со средн. специальн м	ВСЕГО освобождено	Из них направлено на работу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ВСЕГО по управлению												

Начальник управления

Начальник отдела кадров

Форма N 67

С П И С О К

работников, прибывших в _____ за _____ м-ц 194 г.
(название управления, предприятия)

№№ п/п.	Фамилия, имя и отчество (обязательно полностью)	Год рождения	Место рождения (республика, область, край или город)	Дата прибытия в управление	Откуда прибыл
1	2	3	4	5	6
	Пример заполнения:				
1	Андросов Петр Иванович	1898	гор. Полтава	5/III-1945 г.	ОК Дальстроя
2	Андреев Иосиф Георгиевич	1903	Новосибирская обл.	18/III-1945 г.	Освоб. из лагеря
3	Бурдасов Ефим Андреевич	1912	Грузинская ССР	3/III-1945 г.	ВОХР

Начальник отдела кадров:

Форма № 67а

С П И С О К

работников, убывших из _____ за _____ м-ц 194 г.
(название управления, предприятия)

№№ п/п.	Фамилия, имя и отчество (обязательно полностью)	Год рождения	Место рождения (республика, обл. край или город)	Дата увольнения (число, месяц, год)	Формулировка увольнения — ссылка на статью КЗоТ	Куда убыл после увольнения	Основание к списанию
1	2	3	4	5	6	7	8
	Пример заполнения:						
1	Абрамов Иван Иосифович	1913	Кировская область	30/XII—44 г	п. „В" ст. 47 КЗОТ	ОК Дальстроя	Распор. ОК ДС № 418753 от 25/XII—44 г.
2	Борисов Фома Ефимович	1893	гор. Орел	30/XII—44 г	По ВТЭК	Магадан, дом инвалидов	Распор. ОК ДС № 4 873 от 27/XII—44 г.
3	Баридзе Артем Георгиевич	1901	Грузинская ССР	30/XII— 1 г.	Арестован	—	Приговор ВТ от 15/XII—44 г.

Форма № 76

По заполнении является секретной

ОТДЕЛ КАДРОВ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ДАЛЬСТРОЯ

СВЕДЕНИЯ

об изменениях, подлежащих занесению в личные карточки работников номенклатуры начальника Дальстроя

по _____ управлению

за _____ месяц 194____ г.

№ №	Фамилия, имя, отчество и звание	Занимаемая должность	Сущность данных, подлежащих внесению в личные карточки	Основание
1	2	3	4	5
	I. Изменения в партийном положении и партвзыскания			
	II. Изменения в семейном положении			
	III. Награды и премирования			
	IV. Административные взыскания			

Начальник управления

Начальник отдела кадров

ОТЧЕТ

о работе стахановских школ за _____ месяц 194..... года

(наименование управления)

№ № п. п.	Наименование предприятия (участка)	К-во стахан. школ на конец отчетн. месяца	В них обучается рабочих	К-во рабочих, окончивших обучен в отчетн. месяце	% % выполн. норм		К-во руковод. школ ком. произв. оплата за о учение	Сумма, выплаченная за обучение	Примечание
					До обучен.	В данное время			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ИТОГО по предприятию, управлению								

Начальник предприятия:

Начальник отдела кадров

ДАЛЬСТРОЙ НКВД СССР

О Т Ч Е Т

(наименование управления) по подготовке кадров _____ за _____ кварт. 194 года

№№ п/п.	Наименование видов обуче ия	Сроки обучения	Переходн. контингент с ___ квартала	Прием		Выпуск			Переходн. континг. на ___ кварт.	Потребно уч. часов на переходн. конт. с ___ кварт.	Выпуск		Потребно уч. час на переходн. континг. на ___ кварт.	
				Контин. учащихся		Контингент учащихся					Учебн. часов			
				По плану	Фактическ.	По плану	Фактическ.	Отсев			По плану	Фактическ.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Курсы с отрывом от производства	Курсы до 3 м.												
		Курсы до 6 м.												
		ИТОГО												
2	Курсы без отрыва от производства	Курсы до 3 м.												
		Курсы до 6 м.												
		ИТОГО												
3	Техминимум													
4	Индивидуальное ученичество													
		ВСЕГО												

СВЕДЕНИЯ

по учету учащихся по специальности по _____ за _____ кв. 19 г. года
(наименование управления, предприятия)

№№ п/п	Наименование специальностей	Курсы до 3 мес. и техмин.							Курсы до 6 месяц. и техмин.								
		С ____ кв		Отчет. кв.			На ____ кв.		С ____ кв.		Отчет. кв.			На ____ кв			
		Переходящ. контингент	Потребно уч. часов на гр. 15	Прием	Выпуск	Отсев	Переходящ. контингент	Потребно уч. часов на гр. 8	Переходящ. контингент	Потребно уч. часов на гр. 10	Прием	Выпуск	Отсев	Переходящ. контингент	Потребно уч. часов на гр. 15	Вновь подготовлено	Подготовл. в порядке повыш. квал.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Курсы с отрывом от производства															
	ИТОГО																
		Курсы без отрыва от производства															
	ИТОГО																
		Техминимум															
	ИТОГО																
		Индивидуальное ученичество															
	ИТОГО																
	ВСЕГО																

Начальник управления *Начальник отдела кадров*

Форма №

По заполнении секретно

О Т Ч Е Т

о выдаче спецудостоверений за _____ квартал _____ 194 года

название предприятия (учреждения) _____

№№ п/п.	К-во спецудостоверений, получ. от ОК ДС (управл.)			К-во выдан. (заполненных) спецудостоверений		К-во испорчен. спецудостоверений		Наличный остаток бланков спецудостоверений	К-во спецудостовер., возвращен. работниками		К-во уничтожен спецудостоверений		К-во утерян. (похищен.) спецудостоверений		Численность рабочих и МОП на последнее число отчетного квартала	Примечание
	Серия	С нач. выдачи спецудостоверений	В т. ч. за отчетн. квартал	С нач. выдачи спецудостоверений	В т. ч. за отчетн. квартал	С нач. выдачи спецудостоверений	В т. ч. за отчетн. квартал		С нач. выдачи спецудостоверений	В т. ч. за отчетн. квартал	С нач. выдачи спецудостоверений	В т. ч. за отчетн. квартал	С нач. выдачи спецудостоверений	В т. ч. за отчетн. квартал		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Руководитель предприятия

Начальник отдела кадров

ОТДЕЛ КАДРОВ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ДАЛЬСТРОЯ

С В Е Д Е Н И Я

о состоянии трудовой дисциплины за ____ квартал 194 г. по _____

Количество нарушений трудисциплины		Количество дел, переданных в судебно-след. органы	Колич. дел. оформл. для водворения обратно в лагерь	Колич. адм. взысканий за наруш. трудовой дисциплины	Результаты рассмотрения дел в судебных органах								Водворено обратно в лагерь	
					Осуждено к тюрем. закл.		Осуждено к испр. труд. раб.		Оправдано		Осталось не разобрано			
Всего	В том числе дезертиров производства				По делам, возникш. в отчетн. квартале	По делам, возникш. в предшест. кварталах	По делам, возникш. в отчетн. кварталах	По делам, возникш. в предшест. кварталах	По делам. возникш. в отчетн. квартале	По делам возникш. в предшест. кварт.	Дел, возникш. в отчетн. кварт.	Дел, возникш. в предшест. кварт.	По делам, возникш в отчетн. квартале	По делам, возникш. в предш. кварт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Нач. управления

Нач. отд. кадров

Указания к форме: 1. Сумма данных колонок №№ 3+4+5 должна равняться данным колон № 1.
2. Сумма данных кол. №№ 6+8+10+12 должна равняться данным кол. № 3.

ОТДЕЛ КАДРОВ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ДАЛЬСТРОЯ

Форма № 68
По заполнении является секретной

О Т Ч Ё Т

о движении трудовых книжек по _____ за _____ квартал 194 г.
(название управления, организации)

№№ п/п	Наименование языка, на котором напечатаны трудовые книжки	Кол-во бланков, полученных от ОК Дальстроя (или по его поручению)		Из них					
				Кол-во заполненных бланков		Кол-во испорченных бланков		Наличный остаток бланков	
		Трудов. книжек	Вклад. к ним	Трудов. книжек	Вклад. к ним	Трудов. книжек	Вклад. к ним.	Трудов. книжек	Вклад. к ним
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всего								

11. Численность рабочих и служащих на последнее число отчетного квартала _____ чел, из них работающих по совместительству _____ чел.

12. Количество рабочих и служащих на последнее число отчетного квартала, имеющих трудовые книжки _____ чел.

Начальник управления: *Начальник ОК:*

ОТДЕЛ КАДРОВ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ДАЛЬСТРОЯ

С П И С О К

движения награжденных работников по _____ за _____ кв. 194 г.
(наименование управления, организации)

№№ п/п.	Фамилия, имя и отчество	Занимаемая должность	Год рождения	Партийность	Партстаж	Дата Указа Президиума Верховного Совета СССР или дата и № приказа НКВД СССР о награждении	Чем награжден	Дата выбытия или прибытия работника	Откуда прибыл или куда убыл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		а) вновь награжденные б) прибывшие из других управлений в) убывшие из управления, организации							

Начальник управления

Начальник отдела кадров

ОТДЕЛ КАДРОВ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ДАЛЬСТРОЯ

С В Е Д Е Н И Я

об умерших работниках по _____ управлению в_____квартале 194 г.

№№ п/п.	Фамилия, имя и отчество	Дата смерти	Как и когда оформлено дело умершего	
			Когда, за каким № высланы документы в ОК Главка и нотариальную контору, а вещи—в склад Горкоммунотдела	Когда перечислены деньги по окончательному расчету в адрес Магаданской нотариальной конторы и номер платежного поручения
1	2	3	4	5

Начальник отдела кадров:

Форма № 52-Т

Высылается не позднее 25 числа последнего месяца отчетного квартала

О Т Ч Е Т

о движении специалистов, имеющих высшее и среднее специальное образование, за ____ квартал 194 г.

Наименование управления _____

1. Вновь принято на работу

Фамилия, имя, отчество (полностью)	На какую работу (должность) принят	Дата	Последнее место (наркомат, главк, название предприятия или учрежд.)

2. Выбыло из предприятия

Фамилия, имя, отчество (полностью)	С какой должн. уволен (освобожден.)	Дата	Причины выбытия

3. Перемещение на работу в предприятии (учреждении)

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Занимаемая должность до перемещения	На какую должность назначен	Дата	Причины перемещения

Форма № 53

По заполнении секретно

О Т Ч Е Т

о наличии и использовании специалистов-практиков и рабочих ведущих профессий и специальностей

по _____ на „ ____ " _____ 194 г.

№№ п/п.	Шифр профессии (специальн.)	Наименование профессий и специальностей	Всего имеется работников дан. профессии и специальности	Из них используется не по специальн.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник управления

Начальник отдела кадров

ДС, форма № 63

С П Р А В К А

о качественном составе номенклатурных работников по _____ управлению на _____ 191 г.

№№ п/п.	Название должностей, входящих в номенклатуру начальника управления	Колич. должн. по штату	Замещено должностей	Из замещенных утверждено приказами по управл.	Качественный состав работников								Бывших з/к з/к
					Чл. и канд ВКП(б)	Чл. и канд. ВЛКСМ	Образование						
							Высш. спец.	Незаконч. высш. специал.	Среднее, специальн.	Незаконч. среднее специальн.	Окончивших спец. курсы	Практики	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6	И т. д.												
	Итого												

Нач. управления

Нач. отдела кадров

УКАЗАНИЕ К ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ

I. Отчёт о количестве работающих (форма № 74)

1. Срок представления отчёта в Отдел кадров Дальстроя — 5-го числа каждого м-ца по состоянию на 25-е число предшествующего месяца. Отдалённые управления (Янское, Чаун-Чукотское горные управления, Колымское речное управление и Управление дорожного строительства) отчёт передают по телеграфу кодом с последующим подтверждением почтой.

Отчёт ф. № 74 составляется в управлениях на основании отчётов, получаемых от предприятий, которые в свою очередь составляют их по журналам строевого учёта.

2. Отчет по телеграфу передаётся установленным для этого специальным кодом.

3. При составлении отчёта следует строго следить за тем, чтобы сумма колонок №№ 3+4 равнялась колонке № 2, сумма колонок №№ 5+6+7+8 должна равняться колонке № 2.

4. К числу договорников (колонка № 5) следует относить не только лиц, прибывших на работу в Дальстрой по договорам, но и лиц, прибывших в Дальстрой по приказам, направлениям Московского Дальстройснаба, партийных, комсомольских и профсоюзных органов, перешедших на работу в Дальстрой из ВОХР, УРКМ и других, т. е. всех, за исключением освобождённых из лагерей, прибывших в Дальстрой в качестве иждивенцев и коренных жителей Колымы.

К числу лиц, имеющих законченное среднее специальное образование, следует относить только тех, кто окончил техникумы или другие средние специальные учебные заведения. Лица, окончившие десятилетку, в колонке № 10 не учитываются.

5. Отчёт должен быть увязан с предыдущим отчётом, с учетом движения по спискам формы № 67 за отчётный месяц, т. е. число работающих на начало отчётного месяца плюс число принятых и минус число уволенных за данный месяц должно соответствовать численности работающих, показанной в отчёте за отчётный месяц.

К примеру: на 25 апреля по форме № 74 было показано: всего работающих—750 человек; в списках формы № 67 за май показано, что уволено 25 и принято 225 человек, следовательно на 25 мая должно быть 950 человек работающих.

II. Список работников, прибывших в управление и убывших из управления (формы №№ 67 и 67-а).

1. Отчёты форм №№ 67 и 67-а составляются в следующем порядке:

а) Из отчётов предприятий все работники, принятые вновь на работу в управление самими предприятиями без путёвки отдела

кадров управления, а также уволенные из управления на месте в предприятии записываются в журналы прибывших и убывших, ведущиеся в отделе кадров управления, в котором уже отражён приём и увольнение работников, оформленных через ОК управления.

б) Затем из этих журналов (ведущихся в алфавите) печатаются отчёты ф. №№ 67 и 67-а.

Эти отчёты составляются в порядке алфавита, пишутся на машинке или чётко, разборчиво чернилами.

2. Данные колонок №№ 2, 3 и 4 заполняются в полном соответствии с записью в личной карточке, причём надо строго следить за тем, чтобы не допускать искажений. В случае, если место рождения указано в личной карточке с названием села, района и области, то в списках достаточно указать только область.

В списках ф. № 67-а колонки №№ 5, 6 и 7 заполняются в соответствии с приказом об увольнении работника.

3. На всех лиц, ранее в Дальстрое не работавших (из числа освобождённых из лагеря, иждивенцев, коренных жителей, работников ВОХР, сберкассы, Госбанка, милиции и др.), к списку формы № 67 прилагаются:

а) личная карточка;

б) карточка учёта по специальности (в соответствующих случаях);

в) анкета формы № 61 если работник имеет высшее или среднее специальное образование и выписка из приказа о его зачислении на работу (или корешок путёвки).

Все эти документы на одного и того же работника группируются вместе и прилагаются к списку формы № 67 в порядке последовательности записи в нём прибывших работников.

4. Нужно строго следить за тем, чтобы количество лиц, указанных в списке ф. № 67, прибывших по освобождении из лагеря, соответствовало количеству лиц, направленных на работу, указанному в отчёте формы № 74 в колонке № 12, т. е. чтобы оба эти отчёта увязывались.

Кроме того, нужно следить за тем, чтобы в отчёте ф. № 67-а были списаны все лица, осуждённые в текущем месяце к лишению свободы за нарушение трудовой дисциплины, включённые в отчёт о состоянии трудовой дисциплины за этот же месяц, т. е. чтобы оба эти отчёта были между собой увязаны.

При списании работников убывших в другие управления или Отдел кадров Дальстроя, обязательно указывать в колонке «Основание к списанию» номер и дату распоряжения или указание Отдела кадров Дальстроя.

Примечание. 1. Поскольку в отчёте ф. № 67-а списываются по ст. 47 п. «Д» (или как арестованные) не только осуждённые к лишению свободы нарушители труддисциплины и водворённые в лагерь в админ. порядке, но и арестованные по другим причинам, численность списанных по ст. 47 п. «Д» в отчёте ф. № 67-а может быть большей, чем численность осуждённых к лишению свободы, указанная в отчёте по труддисциплине.

2. Дезертиры не могут списываться по ст. 47 п. «Д» КЗОТ, если они не осуждены. Дезертиры списываются в момент дезертирства с формулировкой «дезертировал с производства».

5. В колонке № 6 списка ф. № 67 следует указывать не предприятие, откуда прибыл работник, а управление, в которое входит это предприятие.

Пример: Если работник прибыл из снаббазы, надо указать Колымснаб; прибыл из Эльгенугля — указывается Дальстройуголь и т. д.

6. В колонке № 7 списка ф. № 67-а не следует указывать предприятие, куда убыл работник, а нужно указать управление, в какое входит это предприятие.

Пример: Если работник убыл на автобазу № 1, — указывается УАТ; убыл в среднюю школу — указывается АГО и т. д.

7. Срок представления отчётов ф. №№ 67 и 67-а в Отдел кадров Дальстроя:

а) организациями, расположенными в гор. Магадане, — 1-го числа каждого месяца;

б) организациями, расположенными вне города Магадана, — 5-го числа каждого месяца.

III. Сведения об изменениях, подлежащих занесению в личные карточки работников номенклатуры начальника Дальстроя (форма № 76)

1. В сведениях отражаются данные об изменениях, происшедших в положении номенклатурных работников:

а) В разделе первом—приём в кандидаты ВКП(б) или перевод в члены ВКП(б), исключение из рядов ВКП(б), партвзыскания.

б) В разделе втором—вступление в брак и расторжение брака (развод), смерть или рождение членов семьи.

в) В разделе третьем—все случаи награждений и премирований (за исключением случаев премирования по действующим системам заработной платы).

г) В разделе четвёртом — все административные взыскания, кем бы они не были наложены.

2. В колонке № 5 — «Основание» приводится ссылка на документ, на основании которого произведена запись.

3. В колонке № 4 нужно кратко изложить сущность происшедших изменений, к примеру: принят в кандидаты ВКП(б); переведён в члены ВКП(б); исключён из рядов ВКП(б) за антиморальный поступок или другую причину; вступил в брак с указанием фамилии, имени, отчества жены; родился сын, дочь с указанием имени; награждён значком «Отличнику-дальстроевцу», объявлена благодарность (с указанием за что, кратко); премирован ценным подарком (с указанием кратко за что); объявлен выговор за невыполнение распоряжения и т. д.

4. Сведения представляются в Отдел кадров Дальстроя ежемесячно управлениями и организациями, расположенными в гор. Магадане, 1-го числа каждого месяца, а управлениями и организациями вне города Магадана, — 5-го числа каждого месяца.

IV. Отчёт о работе стахановских школ

1. Этот отчёт составляется управлениями на основании отчётов, получаемых от предприятий, в полном соответствии с приказом начальника Дальстроя № 139—1944 года.

2. Отчёт представляется в ОК ДС к 15-му числу ежемесячно за истекший месяц.

V. Отчёт о подготовке кадров (форма № 69)

1. Отчёт представляется ежеквартально в Отдел кадров Дальстроя 10-го числа следующего за отчётным кварталом месяца (10/I, 10/IV, 10/VII и 10/X).

VI. Отчёт о выдаче спецудостоверений (ф. № 3).

1. Отчёты по спецудостоверениям составляются на основании отчётов, получаемых от предприятий. Предприятия составляют эти отчёты на основании записей в книгах форм №№ 2, 5, 6 (см. приказ № 131 1943 года).

Отчёт представляется в Отдел кадров Дальстроя ежеквартально к 20/I, 20/IV, 20/VII и 20/X.

2. При составлении отчёта следует строго следить за тем, чтобы сумма колонок №№ 5+7+9 равнялась колонке № 3; сумма колонок №№ 7+10 равнялась колонке № 12, а сумма колонок №№ 8+11 должна равняться колонке № 13.

Кроме того, при составлении отчётов ф. № 3 следует обязательно увязывать отчёт за данный квартал с предшествующим

отчётом, с тем, чтобы данные колонок «С начала выдачи спецудостоверений» (№№ 3, 5, 7, 10, 12 и 14) предшествующего отчёта плюс данные колонок «В том числе за отчётный квартал» (№№ 4, 6, 8, 11, 13 и 15) составляемого отчёта равнялись данным колонок «С начала выдачи спецудостоверений» (№№ 3, 5, 7, 10, 12 и 14) этого же отчёта.

Пример: В отчёте за II квартал 1944 года было указано в колонке № 3—850, в колонке № 5—680, в колонке № 7—12, в колонке № 10—83, в колонке № 12—95 и в колонке № 14—5.

В отчёте за III квартал 1944 года показано: в колонке № 4—150; в колонке № 6—120, в колонке № 8—3, в колонке № 11—17, в колонке № 13—20 и в колонке № 15—1. Следовательно, этом отчёте за III кв. 1944 г. должно быть в колонке № 3—1 000 (850+150), в колонке № 5—800 (680+120), в колонке № 7—15 (12+3), в колонке № 10—100 (83+17), в колонке № 12—115 (95+20) и в колонке № 14—6 (5+1).

VII. Отчёт о состоянии трудовой дисциплины

1. В отчёт включаются все случаи нарушений трудовой дисциплины.

Отчёты о состоянии труддисциплины составляются предприятиями на основании записей в журнале движения дел нарушителей трудовой дисциплины, а управлением — на основании отчётов предприятий.

2. Сумма данных колонок №№ 3+4+5 должна равняться колонке № 1, а в случае если равенства между этими колонками нет, т. е. кто-то из нарушителей остался безнаказанным, нужно приложить объяснение по этому вопросу (кто, по чьей вине и какие приняты меры). Сумма данных колонок №№ 6+8+10+12 должна равняться данным в колонке № 3.

Также нужно проследить за тем, чтобы отчёт за данный квартал увязывался с предыдущим отчётом по результатам рассмотрения дел в судебно-следственных органах в текущем квартале по делам, возникшим в предшествующих кварталах (колонки №№ 7, 9, 11 и 13).

Пример: В отчёте за II квартал был указан остаток дел по колонке №12—50 и колонке № 13—10 дел. Всего оставалось неразобранных 60 дел.

В отчёте за III квартал показано, что по делам, возникшим в предшествующих кварталах, осуждено к тюремному заключению (колонка № 7)—20, к исправительно-трудовым работам (колонка № 9)—25, оправдано (колонка № 11)—5 человек, следовательно, в колонке № 13 (осталось неразобранных дел, возникших в предшествующих кварталах) должно быть 60—(20+25+5) — 10 дел.

3. В колонках №№ 6, 8, 10, 12, 14 показываются результаты рассмотрения дел на нарушителей трудовой дисциплины в судебно-следственных органах, возникших и рассмотренных в отчётном квартале.

В колонке №№ 7, 9, 11, 13, 15 показывают результаты рассмотрения дел на нарушителей труддисциплины в судебно-следственных органах, возникших в предшествующих кварталах.

4. Отчёт должен поступать в Отдел кадров Дальстроя не позднее 10-го числа месяца следующего за отчётным кварталом, т. е. 10/I, 10/IV, 10/VII и 10/X.

Отдалённые управления (ЯГПУ, ЧЧГПУ, КРУ ДС и УДС) отчёты передают кодом по телеграфу с последующим подтверждением почтой.

VIII. Отчёт о наличии военнообязанных (форма № 2).

1. Отчёт о наличии работающих военнобязанных и пользующихся отсрочками от призыва по мобилизации (форма № 2) представляется III отделению Отдела кадров Дальстроя ежеквартально—25/III, 25/VI, 25/IX, 25/XII, в соответствии со специальными указаниями ОК Дальстроя. Форма отчёта объявлена директивой ОК ДС № 0226 от 25 февраля 1944 года.

IX. Отчёт о движении трудовых книжек (форма № 68)

1. Отчёт о движении трудовых книжек даётся нарастающим итогом с начала введения трудовых книжек, т. е. отражая данные о движении трудовых книжек не только за отчётный квартал, а за всё время, с момента начала введения трудовых книжек по конец отчётного квартала (трудовые книжки в Дальстрое начали вести с мая 1939 года).

Отчёт ф. № 68 «О движении трудовых книжек» составляется на основании отчётов предприятий, которые в свою очередь составляют их на основании записей в журналах учёта трудовых книжек и вкладышей к ним.

2. В колонках №№ 3 и 4 показывается количество бланков трудовых книжек, полученных от Отдела кадров Дальстроя или по его разнарядке, а также полученные от других источников, к примеру, вместе с принятым предприятием из другого управления, причём в случаях получения бланков трудовых книжек не от Отдела кадров Дальстроя, к отчёту прилагается справка: от кого, когда, какое количество получено бланков трудкнижек и на основании чего.

3. Колонки №№ 5—10 показывают, как использованы полученные бланки, и, следовательно, сумма колонок №№ 5+7+9 должна равняться колонке № 3, а сумма колонок №№ 6+8+10 должна равняться колонке № 4.

4. Срок получения отчёта в Отделе кадров Дальстроя — 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября по состоянию на 20-е число последнего месяца отчётного квартала.

Отдалённые управления отчёт передают по телеграфу кодом с последующим почтовым подтверждением.

X. Список движения награждённых работников

1. Список представляется в Отдел кадров Дальстроя 25 января, 25 апреля, 25 июля и 25 октября.

2. Колонки №№ 9—10 на вновь награждённых не заполняются.

3. В отчёт включаются только награждённые орденами и медалями Союза ССР и значками «Почётного работника ВЧК — ОГПУ — НКВД» и «Отличнику-дальстроевцу».

4. Список составляется в алфавитном порядке по видам наград (награждённые орденами и медалями, значками «Почётного работника ВЧК — ОГПУ — НКВД», «Отличнику-дальстроевцу»), внутри каждого раздела (к примеру, в разделе вновь награждённых в начале перечисляются награждённые орденами и медалями, затем значками «Почётного работника ВЧК — ОГПУ — НКВД» и затем уже значками «Отличнику-дальстроевцу», причём в каждом из этих разделов соблюдается алфавитный порядок).

XI. Отчёт по оформлению дел на умерших работников Дальстроя

1. Отчёт представляется в Отдел кадров Дальстроя 15/I, 15/IV, 15/VIII, 15/X.

2. Если в отчётном квартале не было случаев смерти работников, вместо отчёта представляется справка об этом.

3. В отчёт включаются все умершие в отчётном квартале, независимо от того, оформлено на него дело или нет.

XII. Отчёт о движении специалистов, имеющих высшее, среднее специальное образование (форма № 52-т).

1. Отчёт представляется ежеквартально в Отдел кадров Дальстроя — 25-го числа последнего месяца отчётного квартала вместе с карточками формы ЦУНХУ на вновь принятых в текущем квартале специалистов. Отчёт составляется отдельно на специалистов с высшим образованием и на специалистов со средним образованием.

Отчёт ф. № 52-т составляется на основании картотеки карточек специалиста ф. ЦУНХУ, которая предварительно должна быть тщательно выверена (на всех ли специалистов имеются карточки, разнесены ли по карточкам перемещения специалиста по

службе, изъяты ли все карточки специалистов, уволенных из управления за отчётный квартал), а также журналов прибывших и убывших работников и журнала перемещений.

В отчёте нужно проследить за полным и точным указанием наименований должностей (недостаточно указать «гл. механик», а нужно добавить, к примеру, «прииска им. Ворошилова», или «обогатительной фабрики им. Чапаева» и т. д.) и причин увольнения (к примеру: «откомандирован в ОК ДС», или Северное горнопромышленное управление, или «уволен по ст. 44 п. «Б» КЗОТ с выездом в центральную часть Советского Союза» и т. п.), причин перемещения (к примеру: «по производственной необходимости», «в порядке выдвижения», «для использования по специальности», «как несправившийся с работой» и т. п.).

XIII. Отчёт о наличии и использовании специалистов-практиков и рабочих ведущих профессий (ф. № 53).

Отчёт составляется ежеквартально управлениями и предприятиями Дальстроя на основании имеющихся карточек ф. № 64, в полном соответствии с приказом начальника Дальстроя № 530—1944 года.

Отчет представляется в Отдел кдаров Дальстроя 10/I, 10/IV, 10/VII и 10/X.

XIV. Отчёт о качественном составе работников номенклатуры начальника управления (форма № 63).

1. В данном отчёте отражается качественный состав работников, состоящих в номенклатуре начальника управления.

2. В колонках №№ 6—14 числителем показываются утверждённые работники, а знаменателем — неутверждённые работники.

3. Сумма данных колонок №№ 8+9+10+11+12+13 должна равняться данным колонки № 4.

4. При отсутствии в управлении, организации местной номенклатуры вместо отчёта представляется справка об этом.

5. Отчёт представляется в Отдел кадров Дальстроя 2 раза в год — 1/I и 1/VII.

XV. Общие указания

Вся отчётность по кадрам представляется управлениями и организациями, расположенными в гор. Магадане, непосредственно работниками по кадрам лично, в то отделение Отдела кадров Дальстроя, которое указано в табели.

Управления и организации Дальстроя, расположенные вне Магадана, направляют почтовую отчётность в адрес Отдела кадров Дальстроя только через фельдсвязь секретной почтой.

Глава восьмая

ВОПРОСЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Отделы кадров оформляют трудовые отношения между социалистическим предприятием и отдельными трудящимися, то есть оформляют приём на работу и увольнение, следят за выполнением правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплиной и обеспечивают осуществление каждым трудящимся своих прав, предоставленных им Сталинской Конституцией.

По своим служебным обязанностям и характеру работы работники по кадрам постоянно соприкасаются с людьми, которые обращаются в отделы кадров с разного рода просьбами, заявлениями и жалобами. Для правильного решения всех этих вопросов работники по кадрам обязаны хорошо знать общее и особенно трудовое законодательство. Поэтому помощь работникам по кадрам в настоящем сборнике систематизирована и приведены основные положения трудового законодательства.

Общая часть

С момента Октябрьской социалистической революции советское трудовое законодательство выражало волю рабочего класса, взявшего в руки государственную власть, волю, направленную на укрепление и развитие социалистических трудовых отношений.

Только в нашей стране, где народ сам владеет средствами и орудиями производства, освобождённый от капиталистической эксплоатации, свободный труд стал делом чести и доблести каждого гражданина и только в нашей стране право на труд закреплено за всеми гражданами в законодательном порядке.

Поэтому советское трудовое законодательство особенно ярко отражает в себе единство интересов государства и трудящихся и отличается исключительным богатством по своему содержанию.

Значительное место в трудовом законодательстве отведено вопросам дисциплины труда.

Широко применяя в деле борьбы за укрепление социалистической дисциплины труда методы убеждения, силу примера, социалистическое соревнование, а также методы премирования и поощрения лучших работников, советское государство сочетает эти ме-

тоды с другой мерой воспитания социалистического отношения к труду — с принуждением.

Борьбу с недисциплинированностью нельзя вести только пропагандой, агитацией и организацией соревнования. «...Мы можем и должны достигнуть того, — писал **Ленин**, — чтобы сила примера стала в первую очередь моральным, а затем — и принудительно вводимым образцом устройства труда в новой советской России». (В. И. Ленин. Соч., том XXII, стр. 413).

Сталинская Конституция — основа законов и правил о труде

Законодательное творчество советского народа получило своё высшее выражение в принятой 5 декабря 1936 года Чрезвычайным VIII Всесоюзным съездом Советов — Сталинской Конституции.

В своём докладе на этом съезде тов. **Сталин** говорил:

«Не имущественное положение, не национальное происхождение, не пол, не служебное положение, а личные способности и личный труд каждого гражданина определяют его положение в обществе».

В приведённых ниже статьях Сталинской Конституции определены права и обязанности граждан Советского Союза, в области труда.

Статья 12-я. Труд в СССР является обязанностью и делом чести каждого способного к труду гражданина по принципу «кто не работает, тот не ест».

В СССР осуществляется принцип социализма: «от каждого по его способностям, каждому — по его труду».

Статья 118-я. Граждане СССР имеют право на труд, то-есть, право на получение гарантированной работы с оплатой их труда в соответствии с его количеством и качеством.

Право на труд обеспечивается социалистической организацией народного хозяйства, неуклонным ростом производительных сил советского общества, устранением возможности хозяйственных кризисов и ликвидацией безработицы.

Статья 119-я. Граждане СССР имеют право на отдых. Право на отдых обеспечивается сокращением рабочего дня для подавляющего большинства рабочих до 7 часов, установлением ежегодных отпусков рабочим и служащим с сохранением заработной платы, предоставлением для обслуживания трудящихся широкой сети санаториев, домов отдыха, клубов.

Статья 120-я. Граждане СССР имеют право на материальное обеспечение в старости, а также — в случае болезни и потери трудоспособности.

Это право обеспечивается широким развитием социального страхования рабочих и служащих за счёт государства, бесплатной

медицинской помощью трудящимся, предоставлением в пользование трудящимся широкой сети курортов.

Статья 122-я. Женщине в СССР предоставляются равные права с мужчиной во всех областях хозяйственной, государственной, культурной и общественно-политической жизни.

Возможность осуществления этих прав женщин обеспечивается предоставлением женщине равного с мужчиной права на труд, оплату труда, отдых, социальное страхование и образование, государственной охраной интересов матери и ребёнка, предоставлением женщине при беременности отпусков с сохранением содержания, широкой сетью родильных домов, детских ясель и садов.

Статья 130-я. Каждый гражданин СССР обязан соблюдать Конституцию Союза Советских Социалистических Республик, исполнять законы, блюсти дисциплину труда, честно относиться к общественному долгу, уважать правила социалистического общежития.

Статья 131-я. Каждый гражданин СССР обязан беречь и укреплять общественную, социалистическую собственность, как священную и неприкосновенную основу советского строя, как источник богатства и могущества Родины, как источник зажиточной и культурной жизни всех трудящихся.

Лица, покушающиеся на общественную, социалистическую собственность, являются врагами народа.

Источники трудового законодательства

Сталинская Конституция является основным законом нашей страны, определяющим социалистическое содержание всей системы законов и правил о труде.

Установление основ законодательства о труде в СССР отнесено Сталинской Конституцией к компетенции Верховного Совета СССР (ст. 14, пункт «ф»).

Верховный Совет СССР вправе издавать отдельные законы о труде, имеющие одинаковую силу на территории всех союзных республик. В случае расхождения закона союзной республики с общесоюзным законом действует общесоюзный закон.

Право толкования действующих законов о труде предоставлено только Президиуму Верховного Совета СССР. Толкование законов о труде союзных республик дают президиумы верховных советов союзных республик.

Органы государственного управления СССР и союзных республик, равно как и местные органы государственной власти права толкования законов о труде не имеют.

На основании и во исполнение действующих законов о труде постановления и распоряжения по труду издаются Советом Народных Комиссаров СССР, Советами Народных Комиссаров союзных республик и Экономическим Советом при СНК СССР.

На основании и во исполнение действующих законов и постановлений СНК СССР и союзных республик народные комиссары СССР и союзных республик издают ведомственные приказы и инструкции, относящиеся к труду.

Право издавать постановления и инструкции по применению законодательства о труде предоставлено ВЦСПС, однако с обязательным утверждением их или с предварительной санкции СНК СССР.

Руководящие указания по вопросам судебной практики в области применения законов о труде даются Пленумом Верховного Суда СССР.

Надзор за соблюдением законов о труде

Надзор за соблюдением всеми учреждениями, предприятиями организациями и частными лицами законов, постановлений, распоряжений и инструкций о труде осуществляется инспекторами труда при ЦК профсоюзов и органами прокуратуры.

Коллективный договор, приём на работу, трудовой договор. Коллективный договор

Коллективный договор есть соглашение, заключённое профессиональным союзом, как представителем рабочих и служащих, с одной стороны, и нанимателем —с другой, которое устанавливает условия труда и найма для отдельных предприятий, учреждений и хозяйств или групп таковых и определяет содержание будущих личных (трудовых) договоров найма (ст. 15 КЗОТ).

Условия труда и найма на работу в Дальстрой регулируются специальным законодательством, относящимся к лицам, работающим в районах Крайнего Севера, поэтому необходимости в заключении коллективного договора не возникает, а по отдельным вопросам условий труда заключались соглашения между Дальстроем и Окружкомом профсоюза работников добычи золота и платины.

В настоящее время одним из образцов таких соглашений являются введённые в действие распоряжением по Дальстрою № 342 от 23 июля 1943 года перечни должностей № 1 и № 2, для которых установлен ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный отпуск.

Приём на работу

Порядок приёма на работу определяется действующим законодательством о труде рабочих и служащих.

За отказ в приёме на работу женщин по мотивам беременности постановление ЦИК и СНК СССР от 27 июня 1936 г. предусматривает уголовное наказание (ст. 133-а УК РСФСР).

III пленум Комиссии Советского Контроля в своём постановлении от 22—26 мая 1936 г., утверждённом СНК СССР, дал указание прекратить отказ в приёме на работу по мотивам со-

циального происхождения, прошлой судимости, осуждения родителей или родственников и т. п., поскольку это не предусмотрено специальными законами.

К числу таких специальных законов относится, например, постановление СНК РСФСР от 31 декабря 1940 г. «Об усилении борьбы с растратами и хищениями в государственной и кооперативной торговле», запрещающее приём на работу, связанную с материальными ценностями, лиц, имеющих судимость за растраты, хищения и другие корыстные и имущественные преступления.

Применительно к этому постановлению в приказе по Дальстрою № 0103 от 19 ноября 1943 г. перечислены должности, на которые не могут приниматься лица, судившиеся за корыстные и имущественные преступления.

Статья 61-я Указа Президиума Верховного Совета Союза ССР от 26 июня 1940 года «О переходе на восьмичасовой рабочий день, на семидневную неделю и о запрещении самовольного ухода рабочих и служащих с предприятий и учреждений» запрещает приём на работу укрывающихся от закона лиц, самовольно ушедших с предприятий и из учреждений. За приём на работу таких лиц директора предприятий и начальники учреждений привлекаются к судебной ответственности.

Трудовой договор

Кодекс Законов о труде определяет трудовой договор, как соглашение двух или более лиц, по которому одна сторона (нанимающийся) предоставляет свою рабочую силу другой стороне (нанимателю) за вознаграждение (ст. 28 КЗОТ).

Таким образом, сторонами трудового договора в СССР являются социалистические предприятия, учреждения, хозяйства, кооперативно-колхозные объединения, с одной стороны, и отдельные трудящиеся, которые осуществляют своё право на труд посредством участия личным трудом в производственной деятельности данного предприятия, учреждения, хозяйства или кооперативного объединения — с другой.

В качестве представителя стороны в трудовом договоре от государственного предприятия (учреждения, хозяйства) выступает администрация, являясь в данном случае представителем советского государства.

Стороны в трудовом договоре берут на себя конкретные взаимные обязательства и у каждой из сторон в отношении другой возникают определённые права.

В частности, нанимающийся берёт на себя обязательство честно и добросовестно работать, блюсти дисциплину труда, в точности соблюдать продолжительность рабочего дня, используя всё рабочее время исключительно для производственной работы, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, точно выполнять распоряжения администрации.

С своей стороны администрация обязуется обеспечить рабочему и служащему правильную организацию труда, — так, чтобы каждый рабочий и служащий работал по своей специальности и квалификации, соблюдать законы и правила об охране труда, выплачивать заработную плату в соответствии с количеством и качеством затраченного труда.

Недействительны условия трудового договора, ухудшающие положение трудящегося сравнительно с условиями, установленными законом о труде, условиями коллективного договора и правилами внутреннего распорядка, распространяющимися на данное предприятие или учреждение, а также условия, клонящиеся к ограничению политических и общегражданских прав трудящихся (из ст. 28 КЗОТ).

Сроки трудового договора

Статья 34 КЗОТ определяет, что трудовые договоры заключаются: а) на определённый срок — не свыше одного года; б) на срок неопределённый; в) на время выполнения какой-либо работы.

Как правило, срок трудового договора ограничен одним годом. В некоторых случаях (предусмотренных прямо в законе) срок может быть увеличен до 5 лет.

Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 1 августа 1945 года «О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера», предусмотрено заключение договоров на срок не менее 3 лет.

Форма и содержание трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться в письменной и устной форме. Закон не устанавливает в виде общего правила письменную форму трудовых договоров, однако использование письменной формы договора в случаях, когда условия найма определяются специальными законами, является достаточно распространённым.

Облечённый в письменную форму договор должен содержать в себе условия найма и оплаты труда, вытекающие из условий найма права и обязанности сторон, срок действия договора.

Заключение трудового договора сопровождается выдачей нанявшемуся расчётной книжки (ст. 29 КЗОТ) и трудовой книжки, заполняемой в порядке, установленном постановлением СНК СССР от 20 декабря 1938 г. Это постановление придаёт трудовой книжке характер важнейшего трудового документа.

Трудовая книжка всех честных и добросовестных работников, отражающая длительность стажа работы в одном предприятии, содержащая в себе сведения о полученных наградах и поощрениях, показывает производственное лицо, достойное гражданина социалистического общества.

Наряду с этим трудовая книжка прогульщика, в которую вносятся записи о перерыве стажа работы в предприятии, в свя-

зи с осуждением за прогул, или трудовая книжка нарушителя трудовой дисциплины, уволенного по п. «г» ст. 47 КЗОТ, отражает в себе его отрицательное производственное прошлое.

Предварительное испытание

Окончательному приёму на работу может предшествовать предварительное испытание работника, длительность которого не может превышать одного месяца. О назначении принимаемому работнику испытательного срока обязательно упоминается в приказе.

В зависимости от результатов испытания производится либо окончательное принятие на работу, либо отчисление работника с выплатой ему заработной платы за проработанное время по должностной или тарифной ставке (ст.ст. 38 и 39 КЗОТ).

Испытание имеет целью выявить пригодность работника к поручаемой работе и является не обязанностью, а правом администрации.

Права и обязанности, вытекающие из трудового договора

В трудовом договоре ни одна из сторон не вправе изменить его условий без согласия другой стороны.

Статья 35 КЗОТ обязывает работника выполнять порученную ему работу по трудовому договору личным трудом, допуская передачу работы другому работнику только с согласия администрации.

С своей стороны, администрация не имеет права требовать от работника работы, не относящейся к тому роду деятельности, для которой последний нанят, а также работы, сопряжённой с явной опасностью для жизни, или не соответствующей законам о труде (ч. 1, ст. 36 КЗОТ).

Если по истечении срока договора трудовое отношение продолжается и ни одна из сторон не требует его прекращения, договор признаётся продолженным на прежних условиях, на срок неопределённый (ст. 45 КЗОТ).

Совместительство

Порядок работы по совместительству регулируется постановлением СНК СССР от 11 марта 1933 года.

Работа по совместительству (хотя бы во внеурочное время) допускается только при наличии письменного разрешения руководителей обоих заинтересованных учреждений или предприятий: того, в котором данный работник состоит на основной работе, и того, в которое он приглашается на работу по совместительству.

В Дальстрое совместительство (для ИТР и служащих) допускается исключительно с разрешения начальника Главного управления Дальстроя или его заместителей, начальника Политического управления (для политработников), а для медперсонала — с разрешения начальника Санитарного управления (приказ № 59 от 31 января 1942 г.).

Порядок совмещения профессий для рабочих определяется приказом по Дальстрою № 338 от 14 июля 1944 г.

Получение заработной платы по двум должностям в одном и том же учреждении или предприятии запрещается, кроме случаев, когда это специально разрешено законом (для медработников и преподавательского состава, занимающего административно-хозяйственные должности в учебных заведениях).

Оплата труда по совмещаемым должностям не может превышать оклада получаемого работником по основной должности.

В случае увольнения с работы по совместительству права на получение выходного пособия работник не имеет (пост. СНК СССР от 5 мая 1936 года).

Заместительство

Под заместительством понимается временное выполнение работы за отсутствующего работника.

Согласно постановления Секретариата ВЦСПС от 8 мая 1939 г., при временном замещении одним работником другого с большим окладом разница между окладами (должностными, а не персональными) выплачивается при наличии следующих условий:

а) если временное замещение производится работником, не являющимся штатным заместителем или помощником замещаемого;

б) если замещение продолжалось более 12 рабочих дней;

в) если заместительство до начала замещения оформлено приказом администрации.

Гарантии при выполнении работниками государственных обязанностей

За рабочими и служащими сохраняется средний заработок во время осуществления ими своего избирательного права, а равно при вызове их в суд в качестве свидетелей, экспертов, заседателей (ст.ст. 77 и 78 КЗОТ). Этим же правом пользуются работники, избранные для участия в качестве представителей на съезды, конференции и собрания уполномоченных, созываемые государственными, партийными, профессиональными и кооперативными органами (ст. 79 КЗОТ).

Рабочие и служащие, призванные на учебный сбор, сохраняют за время сбора место работы или занимаемую должность и получают по месту работы половину своего среднего заработка (ст. 48 закона о всеобщей воинской обязанности).

За работниками, вызываемыми в суд или военный трибунал в качестве обвиняемых, истцов (за исключением случаев вызова для поддержания исковых требований предприятий и учреждений Дальстроя) заработок не сохраняется, а отсутствие их на работе рассматривается как неявка по уважительной причине.

Условия труда временных работников

Временными работниками признаются:

а) рабочие и служащие, нанимаемые либо на определённый срок в пределах двух месяцев, либо на срок неопределённый, но не свыше двух месяцев;

б) рабочие и служащие, нанимаемые на срок не свыше четырёх месяцев, для замещения временно отсутствующих работников, за которыми по закону сохраняется их должность.

О временном характере работ работник должен быть предупреждён при найме.

Правом на отпуск или заменяющую его денежную компенсацию временные работники не пользуются (пост. ЦИК и СНК СССР от 14 января 1927 г.).

ВРЕМЕННЫЕ ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Временный перевод на другую работу, вследствие производственной необходимости

В случаях производственной необходимости (в частности, в случаях простоя) администрация вправе переводить работников на срок до одного месяца (или на всё время простоя) на другую работу в том же предприятии или учреждении, а также в другое предприятие или учреждение в той же местности.

За переведёнными работниками сохраняется их средний заработок по прежнему месту работы.

Отказ без уважительной причины от такого перевода считается нарушением трудовой дисциплины (ст. 371 КЗОТ). Поэтому работники, отказавшиеся от такого перевода и не явившиеся на новую временную работу, подлежат уголовной ответственности на общих основаниях, как за прогул или самовольное оставление работы (дезертирство).

При переводе на другую низкооплачиваемую работу вследствие длительного простоя (свыше 5 дней) оплата производится по среднему заработку основной работы, при условии выполнения норм той работы, на которую временно переведён работник.

Воспрещается перевод квалифицированных рабочих на дворовые работы и на работы по уборке, подноске и транспортировке, а равно и перевод квалифицированных работников (из числа ИТР и служащих) на неквалифицированные работы, кроме случаев, когда выполнение этих работ вызывается стихийными бедствиями (пост. НКТ СССР от 25 февраля 1932 г. и от 22 октября 1932 г.).

Временный перевод на другую работу по болезни

Если рабочий или служащий вследствие заболевания не может выполнять свою обычную работу, но может без ущерба для работы и без нарушения нормального хода лечения выполнять другую работу, то он переводится на эту работу.

Необходимость перевода на другую работу, характер этой работы и продолжительность пребывания на ней устанавливаются лечащим врачом, а при переводе на срок свыше одного месяца — врачебно-трудовой экспертной комиссией (ВТЭК).

Перевод осуществляется администрацией предприятия или учреждения по согласованию с месткомом.

Если рабочий или служащий не согласен с заключением лечащего врача о переводе на другую работу, то он может обжаловать его во врачебно-трудовую экспертную комиссию.

Такие жалобы должны рассматриваться ВТЭК в течение двух—трех дней.

Если работа не может быть предоставлена в срок, указанный в листке нетрудоспособности, то за пропущенные вследствие этого дни, пособие выдаётся на общих основаниях.

Пособие по временной нетрудоспособности при переводе на другую работу исчисляется на общих основаниях, но выдаётся в таком размере, чтобы вместе с заработком на новой работе оно не превышало полного заработка на прежней работе (положение о пособиях по временной нетрудоспособности).

Приказом № 503 по Дальстрою от 13 октября 1944 г. установлен порядок временного перевода на другую работу при частичной утрате трудоспособности и запрещена выдача больничных листков без определения возможности использования освобождаемого по болезни работника на другой временной работе.

Временный перевод на более лёгкую работу при беременности

Женщины на срок беременности до ухода их в отпуск по беременности и родам, нуждающиеся в переводе на более лёгкую работу, переводятся на таковую с сохранением за ними прежней заработной платы из расчёта последних шести месяцев работы (ч. 2-я, ст. 132 КЗОТ)

Перевод на нижеоплачиваемую работу в порядке взыскания

За нарушение трудовой дисциплины, в том числе опоздания на работу без уважительных причин, преждевременный уход с работы или бездельничание в рабочее время, в случаях, когда эти нарушения не влекут за собой предания суду, администрация вправе перевести работника на другую, нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или сместить на низшую должность (Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утверждённые пост. СНК СССР 18 января 1941 г.).

Смещение в порядке дисциплинародного взыскания производится с учётом специальности работника, путем перевода его на ближайшую низшую должность, например, старшего инженера — на должность инженера; начальника участка прииска — на должность начальника смены; бухгалтера — на должность пом. бухгалтера и т. п.

ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ

Общие условия перевода в Дальстрое

По условиям найма на работу в Дальстрой последний вправе переводить работников из одного предприятия, учреждения или хозяйства в другое, в том числе и в другую местность на всей территории деятельности Дальстроя.

Если перевод работника не вызван нарушением трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка, его собственной просьбой и непригодностью к работе по своим деловым качествам, а также состоянием здоровья (болезнью), перемещение допускается только на должность, равноценную той, которую ранее занимал переводимый работник, по его специальности, или на высшую должность, причём в последнем случае перевод согласовывается с работником.

Гарантии при переводах

Работникам, которые переводятся на другую работу, во всех случаях, кроме перевода их по собственной просьбе, администрация обязана по приезде предоставить жилую площадь.

За работниками, переводимыми и направляемыми на работу в Дальстрой на Крайний Север из других районов страны, в порядке ведомственного перемещения, мобилизации партийными, профессиональными и другими общественными организациями, а равно и за работниками, нанимающимися в Дальстрой по индивидуальным трудовым договорам, жилая площадь по их прежнему месту жительства подлежит бронированию и сохраняется в течение всего времени работы в Дальстрое на Крайнем Севере (Указ Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 г.).

Оплата этой жилой площади производится работниками на общих основаниях.

Компенсации при переводах

Работникам, которые переезжают в связи с переводом их из одного предприятия или учреждения Дальстроя на Крайнем Севере в другое, во всех случаях, кроме перевода их по собственной просьбе или перемещения в связи с нарушением трудовой дисциплины, выплачивается:

а) стоимость проезда самого работника и членов семьи и стоимость провоза багажа;

б) суточные в размере 1/30 должностного оклада, но не более 10 рублей в сутки;

в) заработная плата за время нахождения в пути и ещё за 6 дней для сбора в дорогу и устройства на новом месте из расчёта заработка по новому месту работы;

г) единовременное пособие (подъёмные) на самого работника в размере его месячного должностного оклада (тарифной ставки) по новому месту работы, а на каждого переезжающего члена семьи в размере 1/4 пособия самого работника.

Согласно указанию СНК СССР от 20 января 1940 года, подъёмные выплачиваются в Дальстрое на Крайнем Севере лишь в случае переезда переводимого работника на расстояние более 250 км.

Выплата подъёмных может иметь место при том условии, ес-

ли со дня последнего переезда, дававшего право на получение подъёмных, прошло не менее 12 месяцев.

Проработавшим в Дальстрое менее одного года подъёмные не выплачиваются.

На основании постановления ЦИК и СНК от 4 апреля 1928 года подъёмные также не выплачиваются рабочим, ИТР и служащим, непосредственно занятым на строительных работах в промышленном, жилищном, транспортном, дорожном и других видах строительства.

Этим работникам возмещаются расходы по переезду и выплачивается за время переезда заработная плата.

Указанное правительственное постановление не распространяется на служащих управленческого аппарата строительных организаций, которые не заняты непосредственно на строительных работах.

Работникам, переводимым по их собственной просьбе или перемещаемым на другую работу в связи с нарушением труддисциплины, выплачивается только заработная плата за время переезда и оплачивается стоимость проезда и провоза багажа.

Перевод на другую работу в связи с понижением трудоспособности

В случае если работник не выполняет надлежащим образом свою обычную работу вследствие пониженной трудоспособности, установленной медицинским заключением, администрация вправе перевести его на другую постоянную работу.

Администрации предоставляется также право перевести работника на другую работу в случае частого невыхода его на работу, вызванного тем или иным хроническим заболеванием, установленным медицинским заключением.

Факт частого невыхода работника на работу устанавливается РКК, а медицинское заключение даётся лечебным учреждением, обслуживающим данное предприятие.

Если работник не согласен с заключением лечебного учреждения, то не позже двух недель со дня вынесения заключения он может потребовать переосвидетельствования через ВТЭК, решение которой является окончательным. Подача заявления о переосвидетельствовании приостанавливает перевод на другую работу.

При отсутствии постоянной работы, на которую мог бы быть переведён работник, он остаётся на прежней работе впредь до предоставления ему другой работы.

Работник, отказавшийся от перевода на другую работу, может быть уволен распоряжением администрации с предупреждением за 12 рабочих дней или выплатой за то же время выходного пособия в размере среднего заработка.

Во всех случаях, когда работнику по новой работе присвоен более низкий тарифный разряд (оклад), работнику в течение первых 12 дней сохраняется его прежний заработок (Инструкция НКТ СССР от 18 декабря 1929 г.).

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)

Общие положения об увольнении

Трудовой договор может быть расторгнут лишь в случаях, указанных в Кодексе Законов о труде или в особых постановлениях правительства.

Расторжение трудового договора с нарушением закона дает право работнику требовать через РКК или через суд восстановления на работе и оплаты вынужденного прогула.

Увольнение за окончанием срока испытания

В тех случаях, когда работник, принятый на работу с испытательным сроком, в течение этого срока не проявил на работе достаточных деловых качеств, необходимых для нормального выполнения порученной ему работы, администрация вправе уволить такого работника до истечения испытательного срока, в порядке ст. 39 КЗОТ, с выплатой ему заработной платы за проработанное время.

Увольнение по соглашению сторон

Работник, возбудивший перед администрацией просьбу о своём увольнении, в случае, если администрация считает мотивы просьбы уважительными, может быть уволен по соглашению сторон (ст. 44 КЗОТ п. «а»). Такое увольнение рассматривается, как увольнение по собственному желанию с согласия администрации.

Увольнение за истечением срока найма

Работник, срок найма которого по договору, заключенному на определённый срок, истек, может быть уволен по п. «б» ст. 44 КЗОТ — за истечением срока найма.

Увольнение за окончанием условленной работы

Если работник был нанят для выполнения какой-либо определённой работы и эту работу закончил, увольнение его производится на основании п. «в» ст. 44 КЗОТ — за окончанием условленной работы.

Увольнение по сокращению штатов

Полная или частичная ликвидация предприятия, учреждения или хозяйства, а равно сокращение работ в них, влекущее за собою сокращение штатов, даёт право администрации уволить работника, если должность, на которой он работал, подлежит сокращению. Такое увольнение производится в порядке п. «а» ст. 47 КЗОТ с выплатой увольняемому выходного пособия в размере двухнедельного заработка или предупреждением его об увольнении за две недели вперёд.

При увольнении рабочих и служащих по сокращению штатов при равных условиях производительности труда и квалификации

отдаётся предпочтение в смысле оставления на работе перед прочими рабочими и служащими:

а) семейным — при наличии двух и более иждивенцев;

б) лицам, в семье которых нет других работников, имеющих самостоятельный заработок;

в) лицам начальствующего состава РККА; уволенным в запас, долгосрочный отпуск или вовсе от службы (из пост. НКТ РСФСР от 6 февраля 1928 г.);

г) членам семей военнослужащих, состоящих в рядах действующей армии.

Увольнение вследствие приостановки работ

Если по причинам производственного характера работа в предприятии или учреждении приостановлена на срок более одного месяца, администрация может уволить работника по п. «б» ст. 47 КЗОТ с выдачей ему двухнедельного выходного пособия или предупреждением об увольнении за две недели вперёд.

Увольнение по непригодности

Пункт «в» ст. 47 КЗОТ предоставляет администрации право поставить в РКК вопрос об увольнении работника по непригодности. При отсутствии соглашения РКК вопрос об увольнении работника переносится администрацией на разрешение суда.

Под непригодностью к работе в смысле п. «в» ст. 47 КЗОТ понимается обнаружение у работника таких недостатков, которые лишают его возможности полноценно выполнять свои служебные обязанности и которые не были известны или отсутствовали при приёме его на работу.

Таким образом, уволить работника за непригодностью можно, например, в случае, если он обнаруживает отсутствие каких-либо деловых качеств, необходимых для нормального выполнения им своих служебных обязанностей.

Этот же порядок увольнения применяется и тогда, когда работник не может выполнять своих обязанностей вследствие утраты здоровья (например, утрата слуха у работника охраны, полноценности зрения у шофера и т. д.). В трудовой книжке работника, уволенного по состоянию здоровья, обязательно делается ссылка на решение ВТЭК.

При увольнении по п. «в» ст. 47 КЗОТ работнику выплачивается двухнедельное выходное пособие, если он не был предупреждён о предстоящем увольнении за две недели вперёд.

Увольнение за нарушение трудовой дисциплины

В случае систематического неисполнения работником, без уважительных причин, обязанностей, возлагаемых на него договором или правилами внутреннего распорядка, производится увольнение работника по п. «г» ст. 47 КЗОТ.

Понятием «неисполнение обязанностей» охватываются все ви-

ды нарушения трудовой дисциплины, за исключением тех, которые дают основания для привлечения работника к уголовной ответственности.

Согласно постановления Пленума Верховного Суда СССР от 25 декабря 1941 г., увольнение по п. «г» ст. 47 КЗОТ может применяться в тех случаях, когда неисполнение обязанностей или нарушение правил внутреннего распорядка со стороны работника приняло систематический характер, а применённые к нему меры дисциплинарного воздействия не привели к должным результатам, ввиду чего дальнейшее оставление нанявшегося на работе находится в противоречии с интересами производства.

Увольнение работника по п. «г» ст. 47 КЗОТ, как прерывающее стаж работы на Крайнем Севере, влечёт за собой утрату работником права на выслуженные до увольнения льготы по выслуге лет на Крайнем Севере, в том числе процентные надбавки.

Увольнение арестованных и осуждённых работников

Если работник по приговору суда подвергнут наказанию в виде лишения свободы, и приговор вступил в законную силу, а также в случае пребывания работника под стражей (хотя бы и до осуждения) более двух месяцев, администрации предоставляется право уволить такого работника по п. «д» ст. 47 КЗОТ.

Не допускается увольнение работника только по одному подозрению в совершении преступления.

Работник, совершивший преступление, непосредственно связанное с работой, и застигнутый с поличным или сознавшийся в совершении преступления, может быть по распоряжению администрации отстранён от работы до разрешения о нём дела в следственных органах или в суде, с приостановкой выплаты ему заработной платы.

Работник, совершивший преступление, не связанное непосредственно с его работой, может быть отстранён от исполнения служебных обязанностей только по постановлению судебно-следственных органов.

Администрация вправе приостановить отстранённому работнику выплату заработной платы.

Согласно постановлению Пленума Верховного Суда СССР от 21 сентября 1939 г., рабочие и служащие, освобождённые из-под стражи ввиду прекращения уголовного преследования, оправдания по суду или отмены обвинительного приговора с прекращением дела вышестоящим судом, имеют право на получение двухмесячного заработка за время вынужденного отсутствия на работе.

Выплата двухмесячного заработка производится тем предприятием или учреждением, в котором работал освобождённый из-под стражи на день своего ареста.

Приказом № 1207 по Дальстрою от 28 ноября 1939 г. установлено, что работники Дальстроя, освобождённые из-под стражи в связи прекращением дела и оправданные по суду, в случае

принятия их вновь на работу в Дальстрой через Отдел кадров Главка, пользуются правом на сохранение стажа работы, выслуженного до ареста. Время ареста (за исключением двух месяцев) в стаж работы на Крайнем Севере не включается.

Увольнение вследствие длительной болезни

Работник, не посещающий работу в связи с временной утратой трудоспособности, по истечении двух месяцев со дня утраты трудоспособности может быть уволен администрацией по п. «ж» ст. 47 КЗОТ.

В случае утраты трудоспособности после беременности и родов увольнение по п. «ж» ст. 47 КЗОТ может иметь место лишь по истечении двухмесячного срока сверх 42 дней, в течение которых женщина освобождается от работы после родов на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР от 8 июля 1944 г.

Увольнение по п. «ж» ст. 47 КЗОТ является правом, а не обязанностью администрации и зависит от её усмотрения. Это право осуществляется только с предварительного письменного разрешения в каждом отдельном случае Отдела кадров Дальстроя.

Увольнение в связи с восстановлением на работе ранее работавшего на ней работника

Когда на должности, занимаемой работником, восстановлен судом или расценочно-конфликтной комиссией работник, ранее занимавший эту должность, администрация обязана освободить эту должность для восстановленного и может произвести увольнение по п. «з» ст. 47 КЗОТ нанятого на нее работника.

Такое увольнение влечёт за собой выплату двухнедельного выходного пособия.

Увольнение по требованию профсоюза

Статья 49 КЗОТ даёт право профсоюзной организации поставить перед администрацией требование об увольнении того или иного работника. Требование об увольнении может исходить лишь от профсоюзных организаций не ниже районного значения. Групкомы, фабзавкомы, месткомы и др. соответствующие им организации предъявлять такие требования не могут.

В случае несогласия администрации с увольнением работника, вопрос переносится на разрешение суда в течение семи дней со дня заявления требования профсоюзом. В течение того же срока работник, увольнения которого потребовал профсоюз, имеет право обжаловать требование об увольнении в вышестоящую профсоюзную организацию.

Увольнение в связи с призывом в Красную Армию

Призыв в Красную Армию обязывает администрацию уволить призываемого работника с выдачей ему выходного пособия в размере двухнедельного заработка (ст. 80 КЗОТ).

Если работник после прохождения призывной комиссии освобождается от зачисления в Красную Армию и возвращается на прежнее место работы по истечении двухнедельного срока, выданное ему выходное пособие не удерживается.

Увольнение жён военнослужащих

Директора предприятий и начальники учреждений обязаны давать разрешение жёнам военнослужащих на уход с предприятий или из учреждений в случае перевода их мужей в другую местность (пост. СНК СССР от 11 октября 1940 г.).

Увольнение беременных женщин

Беременные женщины могут увольняться лишь в исключительных случаях, с получением каждый раз разрешения соответствующего инспектора труда (пост. НКТ РСФСР от 8 августа 1922 г.).

Увольнение одиноких женщин, имеющих детей до одного года

Одинокие женщины, имеющие детей до одного года, могут увольняться лишь в исключительных случаях, с разрешения в каждом отдельном случае инспектора труда (пост. НКТ РСФСР 16 июля 1925 г.).

Увольнение работников, обслуживающих денежные и товарные ценности

Увольнение работников, обслуживающих денежные и товарные ценности, допускается, кроме случаев, предусмотренных общим законодательством о труде, также в случае утраты нанимателем доверия к данному работнику.

Для увольнения по этой причине предварительного согласования с какими-либо организациями не требуется (независимо от условий коллективного договора).

Если утрата доверия вызвана преступным действием работника, либо систематическим или грубым нарушением обязанностей со стороны работника, то выходное пособие не выплачивается. В остальных случаях увольнения вследствие утраты доверия выходное пособие выплачивается в размере среднего заработка за 12 рабочих дней.

Конфликты, связанные с увольнением работника вследствие утраты к нему доверия, рассматриваются в общем порядке в РКК и народном суде (пост. НКТ СССР от 6 ноября 1930 г.).

Увольнение временных работников

Увольнение временных работников, нанятых на определённый срок, производится по тем же основаниям, что и постоянных работников, перечисленных в ст.ст. 44 и 47 КЗОТ, а равно и в случае призыва в Красную Армию.

Для увольнения временного работника по непригодности предварительного решения РКК не требуется.

Временные работники, нанятые на определённый срок, при увольнении по сокращению штатов, должны быть предупреждены за трое суток. При отсутствии предупреждения им выдаётся выходное пособие в размере трёхдневного заработка. Во всех остальных случаях увольнения предварительного предупреждения не требуется и выходное пособие не выдаётся.

При найме временного работника на неопределенный срок администрация вправе уволить работника в любое время без объяснения причин, предупредив его за одни сутки или выплатив ему средний дневной заработок. В этих случаях в трудовую книжку временного работника вносится запись — «уволен в связи с окончанием временной работы».

Восстановление на работе неосновательно уволенных работников

Признание увольнения работника неправильным производится РКК или народным судом, причем в соответствующем решении обязательно указывается, восстанавливается ли работник на прежней должности, и определяется размер компенсации неправильно уволенного за вынужденный прогул.

В тех случаях, когда неправильно уволенный работник уже имеет соответствующую по квалификации и оплате работу в другом предприятии или учреждении, РКК или народный суд может ограничиться установлением неправильности увольнения, не вынося решения о восстановлении работника в должности или на работе.

Оплата вынужденного прогула, неправильно уволенного работника производится в размере средней заработной платы, но не более чем за 20 дней (ст. 4 пост. СНК СССР, ЦК ВКП(б) и ВЦСПС от 28 декабря 1938 г.), причем, если работник до восстановления на прежней работе имел какую-либо иную платную работу, вознаграждение за прогул соответственно уменьшается.

С случае неисполнения администрацией решения РКК или суда о восстановлении уволенного работника, последний имеет право на получение вознаграждения за все время прогула, вызванного неисполнением решения.

Увольнение и восстановление в должности ответственных работников

Увольнение ответственных работников, т. е. всех лиц, пользующихся правом найма и увольнения, может производиться лишь по основаниям, предусмотренным общим законодательством о труде, однако жалобы этих работников на неправильное увольнение ни в РКК ни в народном суде рассматриваться не могут.

Работники упомянутой категории имеют право опротестовывать увольнение лишь перед вышестоящим органом или лицом в порядке подчинённости, в 14-дневный срок со дня извещения их об увольнении (пост. НКТ СССР 18/X—1929 г.).

Согласно постановлению 59-го Пленума Верховного Суда СССР, этим работникам предоставляется право обращаться в народный

уд с исками об изменении незаконно порочащих их записей в трудовых книжках, справках и удостоверениях, не соответствующих Кодексу Законов о труде.

При рассмотрении таких исков суды не должны касаться основательности самого увольнения.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ДНИ ОТДЫХА

Продолжительность рабочего дня

Продолжительность рабочего дня для рабочих и служащих, за исключением профессий с вредными условиями труда, установлена Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 июня 1940 года в восемь часов, в том числе для лиц, достигших 16-летнего возраста.

Список профессий с вредными условиями труда, для которых правительством устанавливается шестичасовой рабочий день, утверждён постановлением СНК СССР от 1 июля 1940 г.

Дополнения и изменения этого списка, по мере их введения в действие новыми постановлениями, сообщаются предприятиям и учреждениям Дальстроя Отделом нормирования труда и зарплаты Главка (ОНТЗ).

Запрещается применение женского труда на особо тяжёлых и вредных работах. Список таких работ, утверждённый НКТ СССР 10 апреля 1932 г., подвергался некоторым изменениям.

Указания по вопросам практического применения списка вредных профессий, к которым не привлекаются женщины, даются ОНТЗ Главка Дальстроя и Инспекцией труда при Окружкоме профсоюза золота и платины.

Ночное рабочее время

Ночным считается время с десяти часов вечера до шести часов утра. При сменных работах продолжительность ночной смены уравнивается с дневной (8 часов). За каждый час работы в ночной смене работнику доплачивается одна седьмая его почасовой ставки (ст. 96 КЗОТ).

Женщины, имеющие грудных детей, не привлекаются к работам в ночное время на период кормления ребёнка (ст. 7 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 8 июля 1944 г.).

Беременные женщины не допускаются к ночным работам начиная с шестого месяца беременности (ст. 131 КЗОТ).

Перерывы на обед

В течение нормального рабочего времени трудящемуся должен быть предоставлен перерыв для отдыха и приёма пищи. Время перерыва не включается в счёт рабочего времени (ст. 98 КЗОТ).

Работник может располагать перерывом по своему усмотрению и имеет право во время перерыва отлучаться с работы (ст. 98 КЗОТ).

Перерывы должны иметь место не позднее чем через четыре часа после начала работы. Продолжительность их должна быть не менее получаса, но не более двух часов. В этих пределах перерывы устанавливаются правилами внутреннего распорядка (ст. 100 КЗОТ).

Перерыв для кормления ребёнка

Для матерей, кормящих грудью, должны быть установлены, помимо общих перерывов, ещё дополнительные перерывы для кормления ребёнка продолжительностью не менее получаса, не реже чем через каждые три с половиной часа.

Такие перерывы засчитываются в счёт рабочего времени (ст. 134 КЗОТ).

Точное время перерыва на кормление ребёнка устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или может быть определено администрацией совместно с профсоюзной организацией с учётом включения в него и времени, затрачиваемого каждой матерью на путь до места кормления.

Ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день в предприятиях, учреждениях и хозяйствах может применяться:

а) для лиц административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала;

б) для лиц, труд которых не поддается учёту во времени (консультанты, инструкторы, агенты и пр.);

в) для лиц, которые распределяют время работы по своему усмотрению;

г) для лиц, рабочее время которых по характеру работы дробится на части неопределённой длительности (пост. НКТ СССР 13 февраля 1928 г. № 106).

Списки профессий, должностей и работ, для которых применяется ненормированный рабочий день, определяются соглашением администрации с профсоюзом (колдоговор).

По Дальстрою перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день, утверждён распоряжением № 342 от 23 июня 1943 года, согласованным с Окружкомом профсоюза золота и платины.

Дни отдыха (выходные дни)

Седьмой день недели — воскресенье считается общим днем отдыха (ст. 2 Указа Президиума Верховного Совета 26 июня 1940 г.).

В тех случаях, когда день еженедельного отдыха совпадает с праздничными днями — 7 или 8 ноября, — другой выходной день (взамен совпавшего) не предоставляется (пост. Экономсовета при СНК СССР 5 ноября 1940 г.).

Сверх воскресных дней нерабочими днями также являются:

22 января, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября, 5 декабря (пост. СНК СССР 27 июня 1940 г.) в день «Победы» 9 мая (Указ Президиума Верховного Совета СССР от мая 1945 г.).

Работа в праздничные дни

Работа в дни революционных праздников допускается:

1. На непрерывно действующих предприятиях, в которых перерыв работы невозможен по производственно-техническим условиям.

2. На предприятиях и в учреждениях, перерыв работы в которых невозможен по причинам общественного характера (больницы, телефонные станции, водопровод и т. д.).

3. Для производства необходимых ремонтных работ (пост. СНК СССР 24 сентября 1929 г.).

Работа в дни праздников оплачивается в двойном размере. Замена денежной компенсации отгулом допускается только с согласия самого работника (пост. НКТ СССР 9 февраля 1930 г.).

Работа в выходные дни

В исключительных случаях для выполнения работ, которые не могли быть предвидены заранее, работник может быть привлечён к работе в день отдыха, с заменой ему этого дня другим выходным днём в течение ближайших двух недель.

Привлечение к работе может иметь место только по письменному распоряжению руководителя предприятия, учреждения, его заместителя или руководителей основных частей предприятия или учреждения (цехов, управлений, отделов) и их заместителей.

Работники, явившиеся на работу в дни отдыха без распоряжения на то администрации, не имеют права на какую бы то ни было компенсацию за эти дни.

Воспрещается компенсация за неиспользованные дни отдыха деньгами или отгулом в повышенном размере.

При увольнении работника, не использовавшего дней отдыха, увольнение должно быть отсрочено на число дней, равное количеству дней отдыха, т. е. работнику предоставляется отгул.

В этом случае работник считается уволенным со дня окончания отгула. Расчёт с таким работником производится при оставлении работы, с оплатой отгула вперёд (пост. НКТ РСФСР 1 августа 1930 г.).

Лица, занимающие должности с ненормированным рабочим днём, освобождаются от работы в дни отдыха и праздничные дни на общих основаниях. В случае привлечения упомянутых лиц к работе в эти дни, им предоставляется взамен неиспользованных праздничных дней и дней отдыха другие выходные дни в течение ближайшей недели (пост. НКТ РСФСР 20 апреля 1928 г.).

Применительно к пост. СНК СССР от 4 июля 1942 г., инженерно-техническим работникам и служащим с ненормированным рабочим днём за проработанные выходные дни, при невозможно-

сти предоставления отгула, производится оплата этих дней в полуторном размере (приказ № 488 от 3 сентября 1941 г. по Дальстрою).

В летнее время, на период промывочного сезона по указанию директивных органов выходные дни на основном производстве в горных управлениях Дальстроя отменяются.

Порядок компенсации за неиспользованные выходные дни в течение промывочного сезона определяются специальными приказами Главного управления Дальстроя.

Дежурства в выходные дни

Дежурства работников с нормированным и ненормированным рабочим днём, приходящиеся на выходные дни, компенсируются предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство (пост. Секретариата ВЦСПС 29 июля 1934 года).

Выходные дни в период командировки

Работники, находящиеся в командировке, пользуются отдыхом в общие выходные дни (воскресенье).

Неиспользованные в период командировки дни отдыха по возвращении не могут быть компенсированы ни деньгами, ни другими днями отдыха (разъяснение НКТ СССР 25 июня 1935 г.).

СВЕРХУРОЧНЫЕ РАБОТЫ

Понятие сверхурочных работ

Сверхурочными работами признаются работы, выполняемые сверх нормального рабочего времени.

Как общее правило, сверхурочные работы не допускаются и могут производиться лишь в исключительных случаях (ст. ст. 103—104 КЗОТ).

Лица, не достигшие 16 лет, могут быть привлечены к обязательным сверхурочным работам продолжительностью не более двух часов.

Не могут привлекаться к обязательным сверхурочным работам беременные женщины, начиная с четырёх месяцев беременности, а также женщины, кормящие грудью, в течение шести месяцев кормления.

Порядок разрешения сверхурочных работ

В Дальстрое применение сверхурочных работ допускается, в соответствии с примечанием ст. 104 КЗОТ, по разрешению инспектора труда, а в отдалённых точках, где разрешение инспектора труда получено своевременно быть не может, — по согласованию с местной профсоюзной организацией.

Оплата сверхурочных работ

Компенсирование сверхурочных работ допускается только в денежной форме (ст. 60 КЗОТ).

Компенсирование сверхурочных работ отгулом не допускается (пост. Секретариата ВЦСПС 29 июля 1934 года).

Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, оплата сверхурочных работ не производится.

Пленум Верховного Суда РСФСР 7 марта 1927 года разъяснил, что лицам, для которых надлежащим образом установлен ненормированный рабочий день, суды не должны присуждать особого вознаграждения за произведённую сверхурочную работу

ОТПУСКА

Общие положения об отпусках

Право на очередной отпуск предоставляется рабочим и служащим по истечении 11 месяцев непрерывной работы в данном предприятии и учреждении (ст. 13 пост. СНК СССР, ЦК ВКП(б) и ВЦСПС 28 декабря 1938 г.).

В Дальстрое при определении права на очередной отпуск учитывается также работа и в том предприятии Дальстроя, откуда переведён работник в предприятие, определяющее его право на отпуск, если перевод не вызвал перерыва стажа по работе в Дальстрое.

Очередной отпуск рабочих и служащих установлен продолжительностью в 12 рабочих дней с добавлением выходных дней, приходящихся на отпускное время.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от 6 до 12 рабочих дней.

Перечень должностей, дающих право на дополнительный отпуск с указанием продолжительности его, приведен в распоряжении по Главному управлению Дальстроя № 342 от 23 июня 1943 г.

Отпуска по вредности условий труда

Лица, работающие во вредных условиях труда, пользуются правом на дополнительный отпуск от 6 до 12 рабочих дней, согласно списку профессий с вредными условиями труда, утвержденному приказом по Главному управлению Дальстроя № 216 от 8 мая 1944 г.

Общая продолжительность отпуска, т. е. очередного отпуска и дополнительного отпуска (по вредности условий труда или за ненормированный рабочий день), не может превышать 24 рабочих дней.

Дополнительные отпуска лицам, работающим в районах Крайнего Севера

Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 1 августа 1945 года «О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера» установлены дополнительные отпуска работникам с нормированным рабочим днём продолжительностью в 18

рабочих дней, а работникам с ненормированным рабочим днём продолжительностью 30 рабочих дней.

Дополнительные отпуска предоставляются только тем работникам, на которых распространено действие Указа «О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера».

Предоставление отпуска без сохранения заработка воспрещается.

Увольнение лиц, находящихся в отпуске, не допускается за исключением случаев:

а) полной ликвидации предприятия или учреждения;

б) приостановки работ в предприятии или учреждении в целом на срок более одного месяца по причинам производственного характера,

в) вступления в силу обвинительного судебного приговора по делу, непосредственно связанному с работой в данном предприятии или учреждении.

Отпуск по беременности и родам

Продолжительность отпуска по беременности и родам установлена в 77 календарных дней, из них 35 календарных дней до родов и 42 календарных дня после родов. В случае ненормальных родов или рождения двойни отпуск после родов предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Руководители предприятий и учреждений обязаны предоставлять беременным женщинам очередной отпуск, присоединяя его к отпуску по беременности и родам (ст. 6-я Указа Президиума Верховного Совета СССР от 8 июля 1944 г.).

МАТЕРИАЛЬНАЯ (ИМУЩЕСТВЕННАЯ) ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Общее положение о материальной ответственности

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, небрежное выполнение работником обязанностей, вытекающих из трудового договора, всякого рода другие нарушения трудовой дисциплины, упущения и служебные проступки, влекущие за собой наложение на виновного работника дисциплинарного взыскания или привлечения его к уголовной ответственности, в ряде случаев имеют своим последствием — нанесение предприятию или учреждению материального ущерба.

Воспитывая трудящихся в духе сознательного и бережного отношения к социалистической собственности, государство обязывает работника возместить причинённый предприятию или учреждению его действиями ущерб, т. е. устанавливает для работников материальную (имущественную) ответственность.

Материальная ответственность работников регулируется пост. ЦИК и СНК СССР от 12 июля 1929 года, ст.ст. 83—83[6] КЗОТ и позднейшими законами и постановлениями.

Материальная ответственность за ущерб, причинённый преступными действиями

Рабочие и служащие за ущерб, причинённый их действиями, когда последние содержат в себе признаки уголовного деяния, несут ответственность в пределах полного размера ущерба.

Государственный Комитет Обороны СССР 22 января 1943 г. постановил, что за недостачу, хищения и растрату продовольственных и промышленных товаров с виновных лиц взыскивается по суду полная стоимость продтоваров по рыночным ценам, а стоимость промтоваров — в коммерческих ценах — в пятикратном их размере.

Согласно определению судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда СССР от 18 октября 1943 г. ущерб за мелкие недостачи, происшедшие вследствие действий, не содержащих признаков уголовного преступления, взыскивается с виновных лиц не по правилам указанного выше постановления Государственного Комитета Обороны СССР, а в порядке ст. ст. 83—83[6] КЗОТ (см. ниже).

Материальная ответственность за ущерб, вызванный нарушениями правил внутреннего распорядка или небрежностью в работе

Рабочие и служащие несут имущественную ответственность перед нанимателем за причинённый последнему ущерб в размере действительного ущерба, но не свыше одной трети своей тарифной ставки, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением закона, правил внутреннего распорядка, специальных инструкций и распоряжений нанимателя.

Такую ответственность рабочие и служащие несут в случаях:

а) порчи, уничтожения орудий производства (машины, приспособления) и повреждения рабочего, продуктивного или иного скота;

б) недобора денежных сумм, утраты документов, необходимости для нанимателя произвести излишние или штрафные выплаты;

в) недостачи сверх предусмотренных норм ценностей, переданных под ответственность нанявшегося работника для хранения или для других целей;

г) неправильного израсходования денежных сумм, выданных на хозяйственные нужды (ст. 83 КЗОТ).

Материальная ответственность за хищения, умышленную порчу материалов и имущества, выданных в пользование работника

За умышленное уничтожение или умышленную порчу материалов, полуфабрикатов, изделий, а также за инструменты, спецодежду и другие предметы (измерительные приборы, респираторы, маски, очки и т. п.), выданные в пользование работникам, последние несут ответственность в пятикратном размере причинённого ущерба. При определении ущерба следует исходить из себестоимости имущества с учётом фактической изношенности.

Независимо от имущественной ответственности работников, причинивших ущерб по указанным выше причинам, администрация вправе накладывать дисциплинарные взыскания или привлекать виновных к уголовной ответственности (из инструкц. НКТ СССР 1 июня 1932 г.).

Материальная ответственность за утрату или порчу по небрежности материалов и имущества, выданного в пользование работника

За утрату имущества, упомянутого выше, по небрежности, а также порчу его по небрежности, кроме случаев порчи материалов, полуфабрикатов и изделий, работники несут ответственность в пределах до пятикратного размера причинённого ущерба, в зависимости от обстоятельств дела.

За порчу по небрежности материалов, фабрикатов и изделий (брак) работники несут ответственность в размере причинённого ущерба, но **не свыше двух третей своего среднего месячного заработка** (из инструкц. НКТ СССР 1 июня 1932 г.).

Порядок удержаний из зарплаты за причинённый ущерб

Возмещение ущерба производится путём вычета нанимателем своей властью соответствующей суммы из заработной платы работника.

Распоряжение нанимателя о производстве вычета может быть сделано **не позднее месячного срока** со дня обнаружения нанимателем причинённого ему работником ущерба.

Вычет может быть произведён **не ранее истечения семи дней** со дня сообщения работнику распоряжения нанимателя.

Если работником в указанный срок будет заявлено о незаконности вычета или о неправильности его размера, **то вычет не производится**, и вопрос вносится нанимателем в 14-дневный срок на разрешение РКК, а в подлежащих случаях — народного суда.

Вычет может производиться лишь с таким расчётом, чтобы при каждой выплате заработной платы удерживаемая путём вычета сумма вместе с иными удержаниями из заработной платы, производимыми в порядке судебного или бесспорного взыскания, не превысила 50% причитающейся работнику заработной платы (ст 83-2 КЗОТ).

Материальная ответственность должностных лиц администрации за ущерб, причинённый неправильным увольнением работника

Согласно ст. 172-а гражданского процессуального кодекса РСФСР, народные суды при рассмотрении дел о восстановлении в должности или на работе вправе по собственной инициативе привлекать должностных лиц предприятий и учреждений, которыми произведено неправильное увольнение, и возлагать на этих лиц обязанность возместить предприятию или учреждению убыт-

ки, вызванные выплатой вознаграждения неправильно уволенному работнику.

Указанное возмещение ущерба не может превышать трёхмесячного заработка соответствующего должностного лица (ст. 72 пост. ЦИК и СНК СССР 29 августа 1928 г.).

РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ КОНФЛИКТОВ

Общий порядок разрешения трудовых конфликтов

Трудовые конфликты, возникающие на почве применения законов о труде, условий и оплаты труда и увольнения работников, разрешаются администрацией в порядке подчинённости или расценочно-конфликтной комиссией (РКК) и народным судом в случаях, установленных законом.

Разрешение трудовых конфликтов администрацией

По любому трудовому конфликту работник вправе обратиться с жалобой к вышестоящему представителю администрации.

Вопросы, связанные с наложением дисциплинарных взысканий в порядке подчинённости (за исключением наложенных за нарушение правил внутреннего распорядка), увольнением работников, отнесённых к перечню НКТ № 1 или работников, на которых распространены дисциплинарные уставы, могут разрешаться только администрацией.

Расценочно-конфликтная комиссия (РКК)

РКК организуется из равного числа представителей администрации и комитета рабочих и служащих предприятия или учреждения (фабзавместкома).

Число представителей в РКК от каждой стороны устанавливается соглашением профсоюза с нанимателем. Стороны заблаговременно, в письменном виде, сообщают друг другу фамилии назначенных ими представителей и сроки их полномочий, а равно извещают о последующих изменениях в их составе.

Председатель и секретарь, для ведения заседаний РКК, назначаются сторонами поочерёдно.

На каждом заседании РКК сторонами назначаются председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается созыв заседания, подготовка повестки и других материалов.

РКК приступает к рассмотрению дел конфликтного характера по заявлению заинтересованных работников, комитета рабочих и служащих или в подлежащих случаях администрации.

Дела по претензиям отдельных работников рассматриваются РКК лишь в том случае, если эти претензии не были удовлетворены администрацией при переговорах с ней работника или представителя комитета рабочих и служащих.

Вопросы, подлежащие обязательному рассмотрению в РКК

Обязательному рассмотрению в РКК, как первичной инстанции, подлежат конфликты по следующим вопросам:

1) перевода на другую работу (независимо от размера оплаты её) и связанным с переводом сохранением заработка;

2) оплаты при недовыработке норм и оплаты брака;

3) увольнения по непригодности и за неисполнение обязанностей, за исключением случаев увольнения ответработников;

4) компенсации за использование инструмента, принадлежащего работнику;

5) выдачи спецодежды и спецпитания и в подлежащих случаях денежной компенсации за них; применения сокращённого рабочего дня и удлинённого отпуска;

6) оплаты при выполнении работ разной квалификации при заместительстве;

7) оплаты простоя;

8) оплаты подготовки к сдельному наряду;

9) оплаты незаконченного сдельного наряда;

10) вычета из заработной платы работника за ущерб, причинённый им нанимателю при исполнении служебных обязанностей во всех тех случаях, для которых законом установлен предельный размер ответственности и не введен исключительно судебный порядок рассмотрения дела;

11) оплаты за время отстранения от работы;

12) выдачи денежной компенсации за непредоставленный отпуск;

13) размера оплаты за время испытания;

14) о размере причитающейся работнику премии;

15) оплаты сверхурочных работ;

16) выплаты выходного пособия в случае расторжения трудового договора работником по вине нанимателя;

17) удовлетворения бытовых нужд работников в связи с невыполнением обязательств по коллективному или трудовому договору

К функциям РКК по установлению и изменению условий труда относятся:

1) установление необходимости производства сверхурочных работ;

2) утверждение порядка предоставления очередных и дополнительных отпусков.

Какие вопросы не подлежат разбору в РКК

Ведению РКК не подлежат:

1) дела об увольнении и восстановлении в должности лиц, пользующихся правом найма и увольнения, а также ответственных работников, принадлежащих к категориям, перечисленным в особом перечне, утверждаемом НКТ СССР (перечень № 1):

2) дела об увольнении и восстановлении в должности лиц, увольняемых из государственных, кооперативных и общественных учреждений и предприятий по предложениям органов Наркомата Госконтроля СССР, в порядке и на основании, предусмотренных соответствующими положениями;

3) дела о расторжении трудовых договоров с работниками по требованию профсоюзов;

4) вопросы изменения должностных окладов, установленных в порядке государственного нормирования заработной платы, а равно и персональных окладов;

5) вопросы установления или изменения штатов;

6) конфликты между работниками и нанимателями на почве предоставления и распределения жилых помещений, удовлетворения бытовых нужд работников и т. п., не вытекающих из обязательства по коллективному или трудовому договору;

7) трудовые дела, разрешённые народным судом по производственным и трудовым делам, а также трудовые дела, находящиеся на рассмотрении этих органов;

8) дела о дисциплинарных взысканиях в порядке подчинённости.

Расценочно-конфликтные комиссии не вправе выносить решений, изменяющих, дополняющих или отменяющих условия коллективного договора, если такое право специально не оговорено в коллективном договоре.

Сроки для подачи заявления в РКК

Для подачи в расценочно-конфликтную комиссию заявлений о рассмотрении конфликта устанавливаются следующие сроки:

1) по вопросам увольнения, а также вычета из сумм, причитающихся работнику — 14 дней;

2) по вопросам оплаты сверхурочных работ — 1 месяц;

3) по всем остальным вопросам — 3 месяца.

Порядок восстановления пропущенных сроков для подачи заявления в РКК

РКК могут принимать к рассмотрению заявления, поданные с пропуском указанных сроков, в тех случаях, когда срок пропущен по причинам, признаваемым РКК уважительными.

Уважительными причинами пропуска срока считаются:

1) болезнь работника, потребовавшая коечного или санаторно-курортного лечения;

2) пребывание в отпуске, предоставленном при карантине или для ухода за больным членом семьи;

3) пребывание в очередном или дополнительном отпуске;

4) пребывание работника под стражей;

5) пребывание работника в командировке;

6) переезд работника в связи с переводом на другую работу

7) выполнение обязанностей народного заседателя;

8) выполнение обязанностей военной службы при сохранении должности;

9) участие работника в съездах, конференциях и т. д.,

10) перерыв сообщения, препятствующий обращению в РКК (наводнение, снежные заносы и т. д.);

11) прочие обстоятельства, которые будут признаны уважительными по решению РКК.

Время, в течение которого действовали указанные обстоятельства, не засчитывается в счёт сроков, установленных для подачи заявления.

Заседания РКК происходят в нерабочее время

Заседания РКК происходят в нерабочее время. Время заседаний устанавливается по согласованию фабрично-заводского или местного комитета с администрацией.

Выдача выписок из протокола заседания РКК

Не позднее трёх дней со дня заседания РКК последняя обязана послать заверенные копии протокола заседания заинтересованным сторонам (администрации и месткому или конфликтовавшему лицу).

Исполнение решений РКК

Решения РКК окончательны и пересмотру по существу не подлежат; эти решения могут быть отменены лишь органами труда, в порядке надзора, согласно особому положению (ст. 173 КЗОТ).

Решения РКК, в случае неисполнения их, приводятся в исполнение принудительно, согласно правилам, устанавливаемым НКТ РСФСР и НКЮ РСФСР (ст. 174 КЗОТ).

В случаях, когда решением РКК в пользу работника или профсоюза присуждена определённая денежная сумма, принудительное исполнение производится по выдаваемым инспектором труда документам, имеющим силу исполнительного листа.

Если присуждённая работнику сумма точно РКК не определена, определение этой суммы производится судом.

Жалобы на решения РКК

Решения РКК пересмотру не подлежат, за исключением случаев, когда на такой пересмотр последует согласие обеих сторон.

Решения РКК могут быть обжалованы инспектору труда при вышестоящем профсоюзном органе.

В Дальстрое решения РКК могут быть обжалованы инспектору труда при Окружкоме профсоюза золота и платины, который усмотрев в решении РКК нарушение законодательства о труде, обязан такое решение отменить и направить в надлежащих случаях весь материал по возникшему конфликту вместе со своим постановлением об отмене неправильного решения в народный суд для разрешения в общеисковом порядке

Жалобы на постановления инспектора труда приносятся в ЦК соответствующего профсоюза. На Колыме жалоба на постановление инспектора труда может быть принесена в Президиум Окружкома профсоюза золота и платины.

Заявления об отмене в порядке надзора решения РКК могут быть поданы инспектору труда в 14-дневный срок со дня получения извещения о состоявшемся решении. Этот же срок установлен и для подачи жалоб на постановление инспектора труда.

Разрешение споров в ЦРКК

В тех случаях, когда одной из сторон в трудовом конфликте является не администрация какого-либо отдельного управления или предприятия Дальстроя, а сам Дальстрой, как юридическое лицо, т. е. его Главное управление, разрешение трудового спора производится не в местной РКК управления или предприятия, а в центральной расценочно-конфликтной комиссии (ЦРКК) при Окружкоме союза золота и платины.

Сторонами в ЦРКК являются: представитель Главного управления Дальстроя и представитель Окружкома профсоюза.

Вызов работника, обратившегося с жалобой, на заседание ЦРКК не обязателен.

В остальной части порядок работы ЦРКК определяется общими правилами работы РКК, которые указаны выше и изложены в соответствии с постановлением ЦИК и СНК СССР от 29 августа 1928 г.

Рассмотрение в РКК трудовых конфликтов ответственных работников

Трудовые конфликты ответственных работников, в том числе и пользующихся правом найма и увольнения, рассматриваются в РКК в общем порядке, за исключением конфликтов, связанных с увольнением этих работников.

В соответствии с утверждённым НКТ СССР 18 октября 1929 года перечнем № 1, не вправе обращаться по вопросам об увольнении в РКК и в суд следующие работники:

1. Выборные работники, занимающие платные должности в избравшей их организации.

2. Члены коллегий, правлений и единоличные руководители предприятий, учреждений и организаций, как-то, народных комиссариатов и приравненных к ним учреждений, краевых, областных и окружных отделов, соответствующих исполкомов, трестов, комбинатов, государственных торговых предприятий (торгов), синдикатов, банков, акционерных обществ (паевых товариществ), фабрик, заводов, высших учебных и учебных заведений, а также заместители указанных выше руководителей.

3. Личные секретари руководителей учреждений.

4. Руководители местных контор и отделений указанных в п. 2 предприятий, учреждений и организаций.

Представители (уполномоченные) республиканских и местных органов власти при вышестоящих органах, а также представители вышестоящих органов при республиканских и местных органах власти.

6. Начальники, управляющие и заведующие управлениями или отделами в общесоюзных и республиканских учреждениях и организациях, а также и их заместители.

7. Начальники, управляющие и заведующие отделами или управлениями в синдикатах, в имеющих общесоюзное или республиканское значение трестах, комбинатах, государственных торговых предприятиях (торгах и банках, а также в акционерных обществах (паевых товариществах).

8. Начальники, управляющие и заведующие отделами и управлениями в учреждениях и организациях, которые выделены для работы на началах самостоятельного хозяйственного расчёта (хотя бы лишь в ведомственном порядке, т. е. без придания отделу или управлению прав юридического лица).

9. Заведующие самостоятельными частями, действующими на правах отделов, указанных в п. п. 6—8.

10. Ответственные редакторы периодических изданий.

11. Технические директора или главные инженеры, их заменяющие.

12. Начальники и заведующие производственными отделами (на фабриках и заводах и в других производственных предприятиях), цехами и мастерскими и мастера.

13. Начальники пожарной охраны в предприятиях.

14. Начальники пожарных частей и команд.

15. Руководители секретных частей и отделений.

16. Главные и старшие бухгалтеры всех учреждений, предприятий и организаций, которые возглавляют финансово-счётные и бухгалтерские отделы и части.

17. Коменданты фабрично-заводских предприятий и правительственных учреждений.

18. Производители работ, имеющие самостоятельные управления или конторы.

Разрешение трудовых конфликтов в суде

Если при рассмотрении трудового спора в РКК или в ЦРКК стороны не пришли к соглашению, а равно в случаях отмены решения РКК или ЦРКК инспектором труда в порядке надзора, заинтересованные в споре стороны или инспектор труда передаёт дело на разрешение народного суда.

Кроме того, народный суд рассматривает трудовые споры, не подлежащие обязательному предварительному разрешению в РКК.

Решения выносятся судом немедленно, по заслушании дела.

В исключительных случаях, по особо сложным делам изготовление мотивированного решения может быть отложено судом не

более чем на три дня, но в этом случае суд должен резолютивную часть решения объявить сторонам в том же судебном заседании.

Решения народного суда в 10-дневный срок могут быть обжалованы сторонами в кассационном порядке в вышестоящий суд.

На Колыме кассационные жалобы на решения народных судов приносятся в судебную коллегию по гражданским делам Хабаровского краевого суда через народный суд, вынесший обжалуемое решение.

Если в течение 10-дневного срока решение суда не обжаловано, оно считается вступившим в силу и подлежит исполнению.

Кассационная инстанция может утвердить решение суда и оставить кассжалобу без удовлетворения, направить дело в народный суд на новое рассмотрение или, отменив решение нарсуда, вынести решение по существу, не направляя дело на новое рассмотрение ввиду ясности обстоятельств дела.

В тех случаях, когда одна из сторон, в частности, администрация, считает, что вошедшее в законную силу решение суда вынесено с нарушением закона, она может направить просьбу председателю Верховного Суда РСФСР или прокурору РСФСР, а также председателю Верховного Суда СССР или прокурору СССР об истребовании дела для проверки и пересмотра в порядке надзора и одновременно ходатайствовать о приостановлении исполнения решения.

Глава девятая

Указы президиума Верховного Совета Союза ССР и постановления Совнаркома Союза ССР о льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера, трудовой дисциплине и другим вопросам

УКАЗ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СОЮЗА ССР ОТ 1 АВГУСТА 1945 ГОДА.

О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера

Президиум Верховного Совета СССР постановляет:

Восстановить с 1 августа 1945 года для работников государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, находящихся в районах Крайнего Севера, следующие из действовавших до войны льгот:

1) Выплачивать рабочим и служащим на Крайнем Севере по истечении шести месяцев работы 10 проц. надбавку к ставкам (окладам).

Установить, что общий размер надбавок не должен превышать 100 проц. тарифной ставки (оклада).

2) Предоставлять дополнительные отпуска сверх установленных действующим законодательством в местностях Крайнего Се-

вера работникам с нормированным рабочим днем продолжительностью в 18 рабочих дней, а работникам с ненормированным рабочим днём продолжительностью в 30 рабочих дней.

3) Разрешить полное или частичное соединение отпусков работающим в местностях Крайнего Севера не более чем за три года.

Установить, что время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в три года, не засчитывается в срок отпуска. При этом стоимость проезда оплачивается предприятием или учреждением.

Общая продолжительность отпуска, включая время проезда к месту использования отпуска и обратно, не должна превышать 6 месяцев.

4) В случае выезда работника по истечении срока трудового договора или в связи с расторжением договора, по независящим от работника причинам, предприятие, учреждение и организация обязаны возмещать фактические расходы на обратный проезд, как самого работника, так и членов его семьи.

5) Предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять работникам и членам их семей жилую площадь по нормам, установленным для данной местности.

6) В случае временной утраты работающим на Крайнем Севере трудоспособности, предприятие, учреждение и организация обязаны доплачивать ему разницу между фактическим заработком (включая процентные надбавки) и пособием по соцстраху.

7) При исчислении стажа, дающего право на получение пенсии по старости, инвалидности и за выслугу лет, один год работы в местностях Крайнего Севера засчитывается за два года работы.

8) Установить, что лицам, направляемым на работу в местности Крайнего Севера, единовременное пособие и суточные выплачиваются в двойном размере против норм, предусмотренных в постановлении ЦИК и Совнаркома СССР от 23 ноября 1931 года. «О компенсациях и гарантиях при переводе, приёме вновь и направлении на работу в другие местности» (С. З. СССР 1931 г. № 68, ст. 453).

Переводимым в обязательном порядке на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР от 19 октября 1940 года («Ведомости Верховного Совета СССР» от 26 октября 1940 года № 42) выплата единовременного пособия производится в размере, предусмотренном этим Указом.

9) За работниками, переводимыми и направляемыми на работу на Крайний Север, сохранить на весь период действия трудового договора жилую площадь по месту прежнего жительства, независимо от того, остаются ли там члены семьи работника или выезжают вместе с ним.

10) Льготы, установленные настоящим Указом, предоставлять

1 августа 1945 года:

а) лицам, получавшим до 1 октября 1942 года льготы на основании ранее действовавшего законодательства;

б) лицам, направленным на работу до 1 октября 1940 года, но не получивших льгот в связи с изданием Указа Президиума Верховного Совета СССР от 3 октября 1942 года об отмене льгот, а также лицам, направленным на работу после 1 октября 1942 года.

11) Установить, что льготы, предусмотренные настоящим Указом, распространяются на лиц, которые заключили договоры о работе на Крайнем Севере на срок не менее 3 лет.

12) Поручить Совету Народных Комиссаров СССР утвердить перечень местностей Крайнего Севера, а также инструкцию по применению настоящего Указа.

Председатель Президиума Верховного Совета СССР
М. КАЛИНИН.

Секретарь Президиума Верховного Совета СССР
А. ГОРКИН.

Москва, Кремль. 1 августа 1945 года.

СОВЕТ НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ СОЮЗА ССР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2262

Об утверждении перечня местностей Крайнего Севера и инструкции Наркомфина СССР и ВЦСПС по применению Указа Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 года «О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера»

Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

Утвердить перечень местностей Крайнего Севера, на которые распространяется действие Указа Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 года «О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера», и инструкции Наркомфина СССР и ВЦСПС по применению этого Указа.

Зам. Председателя Совета Народных Комиссаров Союза ССР
В. МОЛОТОВ.

Управляющий делами Совета Народных Комиссаров СССР
Я. ЧАДАЕВ.

Москва, Кремль
2 сентября 1945 года

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением СНК СССР
№ 2262 от 2 сентября 1945 г

ПЕРЕЧЕНЬ

местностей Крайнего Севера, на которые распространяется действие Указа Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 года «О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера».

Все острова Северного Ледовитого океана и прилегающих к нему морей; Берингова и Охотского морей.

Мурманская область, за исключением Кандалакшского района.

Чукотский и Корякский национальные округа; Камчатская и Сахалинская области: Аяно-Майский, Тугуро-Чумиканский и Охотский районы Нижне-Амурской области, Среднеканский, Ольский и Северо-Эвенский районы Хабаровского края.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением СНК СССР
№ 2262 от 2 сентября 1945 г.

ИНСТРУКЦИЯ

Наркомфина СССР и ВЦСПС по применению Указа Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 года «О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера».

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ.

1. Льготы предоставляются следующим работникам государственных, кооперативных и общественных организаций, учреждений и предприятий, находящихся на Крайнем Севере:

а) переводимым по распоряжению вышестоящих органов, хотя и по личной просьбе работников, а также направляемым или приглашаемым на работу вновь;

б) направляемым или переводимым советскими органами, а также партийными, профсоюзными и комсомольскими организациями;

в) направляемым в установленном порядке на работу по окончании учебных заведений, курсов и т. п.;

г) направляемым в экспедиции, при условии продолжительности работы экспедиции больше года;

д) направленным до 1 октября 1942 года, но не получившим льгот в связи с изданием Указа Президиума Верховного Совета СССР от 3 октября 1942 года об отмене льгот, а так направленным на работу после 1 октября 1942 года;

е) работающим на Крайнем Севере и получавшим льготы на основании ранее действовавшего законодательства.

Льготы предоставляются работникам, перечисленным в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» настоящего пункта при условии, если место их прежнего постоянного жительства (до поступления на работу) отстоит от места работы на расстоянии не менее 1000 километров по железной дороге или 500 километров иными путями сообщения.

2. Льготы на Крайнем Севере не предоставляются:

а) работникам, направляемым на работу на срок менее года;

б) работникам, принятым на месте (за исключением членов семьи работников, перечисленных в пункте 1 инструкции);

в) лицам, лишенным по суду избирательных прав, а также лицам, высланным в административном порядке или по приговору суда.

3. Стаж работы, дающий право на получение процентных надбавок и отпусков, исчисляется с 1 августа 1945 года, а для прибывших после 1 августа 1945 г. со дня прибытия.

4. Стаж работы, дающий право на получение льгот за выслугу лет, не прерывается в случаях:

а) призыва или мобилизации в Красную Армию, Военно-Морской Флот и войска НКВД СССР;

б) направления на учёбу;

в) временной инвалидности, трудового увечья, профессионального или общего заболевания или болезни, продолжавшейся более двух месяцев и последовавшим за ней увольнением.

г) перевода работника на срок не более одного года в учреждение, предприятие или организацию, находящиеся вне местностей, отнесённых к Крайнему Северу.

д) Увольнения работника вследствие ликвидации учреждения, предприятия, организации или сокращения штатов, если перерыв в работе не превышает одного месяца, а при переезде на работу в другую местность Крайнего Севера — трёх месяцев.

Перерыв в работе, вызванный причинами, указанными в подпунктах «б», «в», «г» и «д», в стаж работы, дающий право на льготы, не засчитывается.

Стаж работы, дающий право на получение льгот за выслугу лет, не прерывается также при переходе работника с согласия руководителя предприятия, учреждения и организации (без перерыва в работе) в другое предприятие, учреждение или организацию, находящиеся на Крайнем Севере.

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ И КОМПЕНСАЦИИ

5. Трудовые договоры с лицами, перечисленными в пункте 1-м настоящей инструкции, заключаются на срок не менее 3-х лет.

6. Трудовые договоры, как правило, заключаются народными комиссариатами и центральными учреждениями с лицами, перечисленными в подпунктах «а», «б», «в», и «г» пункта 1 инструкции,

и руководителями предприятий, учреждений или организаций, куда направляются, работают или вновь принимаются лица, перечисленные в подпунктах «д» и «е» этого же пункта.

7. Трудовые договоры составляются в письменной форме в двух экземплярах, причём один экземпляр выдаётся работнику.

В договорах указывается: дата и место заключения договора, наименование сторон, срок действия договора, должность или работа, для выполнения которой приглашается работник, должностной оклад или тарифная ставка, а также количество членов семьи, находящихся на иждивении работника (в случае переезда семьи к месту работы).

8. Руководители предприятий, учреждений и организаций, в которых работают члены семьи (жена, родители, дети, муж) лиц, переезжающих на работу на Крайний Север, обязаны дать разрешение на уход членов семьи с работы в случае переезда их на Крайний Север.

9. Удвоенные компенсации за переезд, установленные Указом Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 года, выплачиваются только лицам, прибывающим на Крайний Север после издания Указа.

10. Предприятия, учреждения или организации обязаны возмещать фактические расходы на обратный переезд к месту прежнего постоянного жительства (стоимость проезда работника и членов его семьи и провоза их имущества) в следующих случаях:

а) если работник по истечении срока трудового договора не возобновляет его действие и изъявляет желание выехать в другую местность;

б) если работник освобождается от работы вследствие ликвидации предприятия, учреждения или организации, сокращения штатов, а также болезни, инвалидности и отказа от перевода на работу, не соответствующую его квалификации или специальности, или нижеоплачиваемую (перевод, не связанный с дисциплинарным взысканием), и при этом выезжает в другую местность.

В случае смерти работника фактические расходы на обратный переезд его семьи выплачиваются членам семьи умершего работника.

11. За работниками Главсевморпути, работающими за Полярным кругом, сохраняются действующие льготы, установленные Постановлением Совнаркома СССР от 7 июля 1933 года (С. З. за 1933 год № 44, ст. 265), если они не исчерпываются Указом Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 года.

ПРОЦЕНТНЫЕ НАДБАВКИ

12. Процентные надбавки к заработной плате работников, перечисленных в пункте 1 инструкции, выплачиваются до тех пор, пока они продолжают работать в местности, дающей право на получение надбавок.

13. Процентные надбавки исчисляются к основному должностному окладу, персональному окладу и к повременной, сдельной тарифной ставке.

14. При исчислении процентных надбавок, выплачиваемых на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 года, суммы надбавок, выслуженных работниками к 1 октября 1942 года, а также прочие надбавки, установленные за выслугу лет в отдельных наркоматах и ведомствах (Наркомсвязь, Наркомзаг, за знание иностранных языков и т. д.), в расчёт не принимаются.

15. При повышении или понижении оклада или тарифной ставки соответственно изменяется размер выплачиваемых надбавок.

Пример: Работник, прослуживший на Крайнем Севере 2 года, получает должностной оклад в размере 1000 руб., плюс 40 проц. надбавки (400 руб.), всего 1400 рублей.

С 1 мая т. г. устанавливается должностной оклад в размере 1 500 руб., в связи с чем надбавка с 1 мая текущего года должна выплачиваться в размере 600 рублей.

16. Общий размер процентных надбавок не может превышать 100 проц. оклада или ставки вместе с суммами процентных надбавок, выслуженных за работу в отдалённых местностях (в том числе на Крайнем Севере) до 1 октября 1942 г. и выплачиваемых работникам в настоящее время.

17. Процентные надбавки за работу на Крайнем Севере выплачиваются работникам независимо от выплаты процентных надбавок, установленных специальными постановлениями и распоряжениями правительства (за выслугу лет в отдельных наркоматах и ведомствах и т. д.).

ОТПУСКА.

18. Отпуска, предусмотренные статьей 2 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 года, предоставляются сверх отпусков, установленных общим законодательством, и сверх дополнительных отпусков за работу с вредными условиями труда и за работу с ненормированным рабочим днём.

Лица, проработавшие на Крайнем Севере менее одного года, не получают права на дополнительный отпуск как в натуре, так и при расчётах денежной компенсации.

19. При соединении отпусков общая продолжительность отпуска, предоставляемого в натуре, не должна превышать 6 месяцев, включая время, необходимое на проезд к месту использования отпуска и обратно.

За неиспользованную часть отпуска выдаётся денежная компенсация. Стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно (железная дорога, водные и грунтовые пути сообщения) оплачиваются по установленным тарифам.

Пример: Работник с ненормированным рабочим днём и с вредными условиями труда в течение 3 лет не пользовался отпуском

Он имеет право на получение отпуска 7 месяцев 21 день (12 дней очередного отпуска + 12 дней за ненормированный рабочий день + 12 дней за вредность + 30 дней за работу на Крайнем Севере = 66 рабочих дней + 11 дней еженедельного отдыха = 77 дней за год работы × 3 года = 231 день, делённые на 30 дней = 7 месяцев 21 день) и дополнительно времени для проезда к месту его использования и обратно. Для проезда в обе стороны требуется, например, один месяц.

Учитывая, что общая продолжительность отпуска с включением времени проезда не должна превышать 6 месяцев, работнику в этом случае предоставляется отпуск на 6 месяцев, из которых 1 месяц засчитывается как время на проезд (без сохранения зарплаты) и 5 как использование отпуска в натуре. За неиспользованную часть отпуска продолжительностью 2 месяца 21 день выплачивается денежная компенсация.

20. За лицами, уволенными по истечении срока договора и получившими денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, стаж непрерывной работы сохраняется, если перерыв в работе продолжался не более 2 месяцев, не считая времени проезда к месту прежнего жительства.

ЖИЛИЩНЫЕ ЛЬГОТЫ.

21. Работник и члены его семьи, сохраняющие право на жилую площадь по месту прежнего жительства в соответствии со статьёй 9-й Указа Президиума Верховного Совета СССР от 1 августа 1945 г. могут на срок сохранения за ними жилой площади передавать её другим лицам по своему усмотрению. При этом жилая площадь, находящаяся в домах предприятий, учреждений и организаций, должна передаваться преимущественно работникам этих предприятий, учреждений и организаций.

Квартирная плата, а также плата за коммунальные услуги во время отсутствия работника и членов его семьи взимается с лиц, фактически занимающих жилую площадь, по общеустановленным для них ставкам.

Лицам, которым жилая площадь передана, обязаны немедленно её освободить по окончании срока, в течение которого жилая площадь сохраняется за работником и его семьёй, а также в случае возвращения работника или его семьи раньше этого срока.

В случае отказа от освобождения жилой площади, эти лица выселяются в административном порядке. В таком же порядке выселяются лица, занявшие жилую площадь с нарушением порядка, установленного настоящей инструкцией.

СОВЕТ НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ СОЮЗА ССР

Постановление № 2777

29 октября 1945 г. **г. Москва, Кремль.**

«ОБ УЛУЧШЕНИИ БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ И РАСШИРЕНИИ ЛЬГОТ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДАЛЬСТРОЯ НКВД СССР».

Совет Народных Комиссаров СССР ПОСТАНОВЛЯЕТ.

1. Установить для рабочих, руководящих, инженерно-технических работников и служащих Дальстроя, военнослужащих генеральского и офицерского состава органов и войск НКВД, НКГБ и милиции, работающих в Дальстрое, льготы согласно прилагаемому положению (приложение № 1), в том числе:

а) для всех вольнонаёмных работников: выплату 10-проц. надбавок к тарифным ставкам (окладам) по истечении каждых 6 месяцев работы в Дальстрое; предоставление дополнительных отпусков продолжительностью в 18 рабочих дней для работников с нормированным рабочим днём и в 30 рабочих дней для работников с ненормированным рабочим днём.

б) для инженерно-технических работников, генералов и офицеров войск и органов НКВД—НКГБ и милиции, работающих в Дальстрое, в дополнение к общим льготам: выплата единовременного вознаграждения за непрерывную долголетнюю работу в Дальстрое; выплату дополнительных, в течение 5 лет, пособий работнику или его семье в случае полной потери трудоспособности или смерти работника при исполнении служебных обязанностей; преимущественное право приёма в высшие учебные заведения детей, оканчивающих среднюю школу; преимущественное право на отводы земельных участков для застройки.

2. Обязать Наркомторг СССР (т. Любимова):

а) отпускать инженерно-техническим и руководящим работникам, направленным на работу в Дальстрой НКВД СССР, по месту их жительства единовременно месячный сухой паек по норме обеда литер «Б», а каждому члену семьи, выезжающему с работником, по одному месячному сухому пайку по нормам особого списка;

б) отпускать ежемесячно дополнительно к снабжению по основным карточкам семьям работников Дальстроя, находящимся на их иждивении и проживающим в городских мест-

ностях: при наличии в семье 1—2 неработоспособных—сухой паёк по норме особого списка, а многосемейным с числом нетрудоспособных 3 и более — сухой паёк по норме обеда литер «Б»;

в) отпускать инженерно-техническим и руководящим работникам Дальстроя, находящимся в отпуску, по месту использования отпуска установленное им основное и дополнительное питание;

г) снабжать рабочих Дальстроя хлебом по нормам 900 вместо 800 граммов, рабочих и инженерно-технических работников, занятых на горных работах, по норме 1000 граммов, служащих — 700 вместо 600 граммов, детей и иждивенцев работников Дальстроя — 500 вместо 400 граммов в день;

д) выделять Дальстрою в квартал по 9000 патефонных пластинок, из них 50% из обменного фонда без сдачи лома;

е) выделить до 1 мая 1946 года Дальстрою 1000 штук ловых радиоприёмников.

3. Разрешить Дальстрою лицам, направленным на работу в Дальстрой по прибытии на место назначения, продавать без карточек верхней и тёплой одежды, костюмов, кожаной и валеной обуви и других товаров на общую сумму до 1 тысячи рублей и для членов семей, едущих с ними, до 500 рублей на каждого.

4. Обязать Наркомторг СССР (т. Любимова) предусматривать в квартальных планах снабжения дополнительный отпуск Дальстрою НКВД СССР промышленных товаров для продажи лицам, направленным на работу в Дальстрой.

5. Обязать Наркомторг СССР (т. Любимова) выделять Дальстрою НКВД СССР фонд табачных изделий из расчёта 300 граммов в месяц на одного курящего, а для некурящего выделять по 150 граммов кондитерских изделий в месяц.

6. Разрешить Дальстрою НКВД СССР открыть коммерческие магазины и рестораны для торговли по ценам и в порядке, установленном для предприятий Главсобторга, в следующих пунктах: коммерческий продовольственный магазин в г. Магадане и рестораны в городах Магадане, Сусумане и Усть-Омчуге. Обязать Наркомторг СССР предусматривать выделение для этой цели специальных фондов продовольственных товаров.

7. Дальстрою НКВД СССР выполнить в течение 1946—1950 гг:

а) жилищное строительство в объёме 300 миллионов рублей, в том числе:

в 1946 г. — 40 миллионов рублей, в 1947 г. — 50 миллионов рублей, в 1948 г. — 60 миллионов рублей, в 1949 году — 70 миллионов рублей и в 1950 г. — 80 миллионов рублей;

б) строительство объектов здравоохранения и детских учреждений в объёме 23 миллионов рублей, в том числе: в 1946—1947 гг. по 4 миллиона рублей, в 1948—1949 гг. и 1950 г. по 5 миллионов рублей;

в) культурно-бытовое строительство в объёме 20 млн. рублей, в том числе: в 1946 и 1947 гг. по 3 млн. рублей, в 1948 г.—4 млн. рублей и в 1949—1950 гг.—по 5 млн. рублей.

8. Обязать Дальстрой НКВД СССР в течение 1946—1947 гг. построить в бухте Мотыклей на базе целебных источников санаторий на 300 мест для работников Дальстроя.

9. Обязать Наркомздрав (тов. Митерева) выделять ежемесячно, начиная с первого квартала 1946 года, 30 путёвок на курорты союзного, местного значения в распоряжение ВЦСПС для работников Дальстроя НКВД СССР, направляемых на лечение.

10. Разрешить НКВД СССР построить в Москве стоквартирный дом для инженерно-технических работников, генералов и офицеров, работающих в Дальстрое. Исполкому Московского Совета депутатов трудящихся отвести земельный участок для строительства дома.

11. Обязать НКПС в поездах, курсирующих между городами Владивосток, Хабаровск и Москва, выделять по два места в мягких вагонах и по одному четырёхместному купе в жёстком плацкартном вагоне, а также принимать от работников Дальстроя грузы к перевозке багажной скоростью в двойном размере против норм, установленных НКПС.

12. Установить в районе деятельности Дальстроя НКВД СССР к действующим должностным окладам финансово-банковских работников, работников Комитета по делам мер и измерительных приборов коэфициент 1,25, а к должностным окладам работников УНКВД, милиции по Дальстрою и офицеров охраны лагерей — коэфициент 1,5.

ПРОТОКОЛЬНО:

распространить на работников профсоюзных организаций, объединяющих рабочих и служащих предприятий Дальстроя, льготы, предусмотренные настоящим постановлением, а также установить к существующим должностным окладам руководящих работников Окружного комитета профсоюза коэфициент 1,3, а для руководящих работников приисковых организаций 1,2.

Зам. председателя Совета Народных Комиссаров Союза ССР
В. МОЛОТОВ

Управляющий делами Совета Народных Комиссаров
Союза ССР М. СМИРТЮКОВ

Приложение № 1 к постановлению СНК СССР от 29 октября 1945 г. № 2777.

ПОЛОЖЕНИЕ

о льготах для работников Дальстроя и военнослужащих генеральского и офицерского состава органов и войск НКВД СССР, НКГБ СССР и милиции, работающих в системе Дальстроя НКВД СССР на Крайнем Севере

ДЕНЕЖНЫЕ КОМПЕНСАЦИИ И ПРОЦЕНТНЫЕ НАДБАВКИ.

1. Выплата денежных компенсаций (единовременное пособие и суточные) при переезде вновь принятого или переводимого работника и членов его семьи производится в двойном размере против норм, предусмотренных в постановлении ЦИК и СНК СССР от 23 ноября 1931 года «О компенсации и гарантиях при переводе, приёме вновь и направлении на работу в другие местности» (С. З. СССР 1931 года, ч 68, ст. 453).

Переводимым в обязательном порядке на основании Указа Президиума Верховного Совета Союза ССР от 19 октября 1940 года («Ведомости Верховного Совета СССР» от 26 октября 1940 года, № 42) выплата единовременного пособия и суточных производится в размере, предусмотренном этим Указом.

2. В случае выезда работника (по истечении срока трудового договора или в связи с расторжением договора по не зависящим от работника причинам) ему возмещаются фактические расходы на обратный проезд к месту прежнего жительства как самого работника, так членов его семьи.

3. По истечении каждых шести месяцев работнику выплачивается 10-процентная надбавка к тарифной ставке (окладу). Общий размер надбавки не должен превышать 100% тарифной ставки (оклада).

Примечания: 1. Стаж работы, дающий право на получение процентных надбавок, исчисляется с 1 августа 1945 г., а для лиц, принятых на работу на месте, первый год службы в Дальстрое не засчитывается в стаж, дающий право на получение процентных надбавок.

2. Суммы процентных надбавок, выслуженных генералами и офицерским составом войск и органов НКВД, НКГБ СССР и милиции, при переходе их на работу в систему Дальстроя за ними сохраняются, причем общий размер выплачиваемых надбавок по обоим основаниям не должен превышать 100% оклада.

4. Руководящим, инженерно-техническим работникам, генералам и офицерам войск и органов НКВД, НКГБ и милиции по Дальстрою за долговременную непрерывную работу выплачивается единовременное вознаграждение в следующих размерах:

а) по истечении 7 лет непрерывной работы в размере двухмесячного оклада;

б) по истечении 10 лет — в размере трёхмесячного оклада;

в) за каждый год работы свыше 10 лет—ежегодная премия в размере двухмесячного оклада.

Примечание. Стаж, дающий право на получение вознаграждения, исчисляется со дня поступления на работу в Дальстрой. Лицам, работающим в Дальстрое в настоящее время, стаж исчисляется со дня утверждения данного положения и при этом засчитывается в стаж период времени работы со для поступления в Дальстрой до 1 октября 1942 г.

ОТПУСКА.

5. Очередные отпуска, сверх отпусков, установленных действующим законодательством, предоставляются работникам следующей продолжительностью:

а) работникам с нормированным рабочим днем в 18 рабочих дней;

б) работникам с ненормированным рабочим днём в 30 рабочих дней.

Примечание. Стаж работы, дающий право на повышенный отпуск, исчисляется с 1 января 1945 года.

6. Допускается полное или частичное соединение отпусков не более чем за три года.

Время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно, один раз в три года, не засчитывается в срок отпуска, при этом стоимость проезда оплачивается Дальстроем.

ЖИЛИЩНЫЕ ЛЬГОТЫ.

7. Работникам, прибывающим на работу, Дальстрой обязан предоставить жилплощадь по нормам, установленным для данной местности как на самого работника, так и на членов его семьи.

8. За работниками, переводимыми или направленными на работу, независимо от ведомственной принадлежности домовладения, сохраняется на весь период их работы в Дальстрое их жилплощадь в месте прежнего жительства как в случаях выезда работника с членами семьи, так и в случае, если в месте прежнего жительства остаются члены их семей.

Заселение принадлежащей работникам жилплощади в прежнем месте жительства, полностью или частично, производится только с согласия самого работника.

9. Занятая до утверждения настоящего положения жилплощадь, принадлежащая работникам, а также жилплощадь, заселенная с согласия работника, подлежит по возвращении работника или члена его семьи немедленному освобождению.

В случае отказа от освобождения жилплощади, эти лица выселяются в административном порядке.

В таком же порядке выселяются лица, занявшие жилплощадь с нарушением правил, установленных настоящим положением.

10. Работники, потерявшие жилплощадь вследствие военных действий, обеспечиваются местными Исполкомами Советов Депутатов трудящихся по возвращении их или членов их семей в место прежнего жительства в первую очередь.

11. Семьи работников, оставшиеся в месте прежнего жительства, обеспечиваются Исполкомами местных Советов Депутатов трудящихся топливом (дрова, уголь) в первую очередь.

12. Руководящим, инженерно-техническим работникам, генералам и офицерам войск и органов НКВД, НКГБ и милиции по Дальстрою, проработавшим не менее 7 лет и оставившим работу по окончании срока договора или по причинам, от них не зависящим, предоставляется преимущественное право на беспрепятственный отвод местными Исполкомами Советов Депутатов трудящихся земельных участков под индивидуальную застройку.

ПРОЧИЕ ЛЬГОТЫ

13. При исчислении трудового стажа, дающего право на получение пенсии по старости, инвалидности и за выслугу лет, а также в соответствующих случаях для получения наград и присвоения очередных званий один год работы засчитывается работнику за два года.

14. За работниками, уволенными по истечении срока трудового договора и получившими денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, стаж непрерывной работы сохраняется, если перерыв в работе продолжался не более двух месяцев, не считая времени проезда к месту прежнего жительства.

15. В случае временной утраты трудоспособности хозорган доплачивает работнику разницу между фактическим заработком (включая процентные надбавки) и пособием по соцстраху.

16. Руководящим, инженерно-техническим работникам, генералам и офицерам войск и органов НКВД, НКГБ и ми-

лиции по Дальстрою, в случае полной потери трудоспособности при исполнении служебных обязанностей, самому работнику, а в случае смерти работника—семье работника хозорганом выплачивается ежемесячно в течение пяти лет пособие сверх пенсии, устанавливаемой органами соцстраха или соцобеспечения в следующем размере:

при ставке (окладе) до 500 рублей — половина заработка;

при ставке (окладе) до 1000 рублей — 1/3 часть заработка;

при ставке (окладе) свыше 1000 рублей — 1/4 часть заработка.

17. Дети работников, указанных в пункте 16, окончившие среднюю школу, подлежат приему в высшие учебные заведения (общие и специальные) в первую очередь после лиц, окончивших среднюю школу с медалью.

Дети работников, принятые в высшее учебное заведение, обеспечиваются общежитием.

О ВЫСШЕМ ЗАОЧНОМ ОБУЧЕНИИ

Постановление СНК СССР 29 августа 1938 года № 951, СПС, № 39, ст. 228

Совет Народных Комиссаров Союза ССР отмечает, что организация высшего заочного обучения себя оправдала и имеет большое значение для подготовки специалистов без отрыва от производства.

Однако в системе высшего заочного обучения имеет место ряд существенных недостатков:

1) отсутствие надлежащего руководства со стороны наркоматов и ведомств, в результате чего сеть заочного обучения развивалась без всякого плана;

2) отсутствие единых правил приёма, сроков обучения, а также установленного учебного режима;

3) необеспеченность заочников учебниками, методическими пособиями и учебными программами.

В целях улучшения постановки высшего заочного обучения Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

1) Возложить общее руководство высшим заочным обучением на Всесоюзный комитет по делам высшей школы при СНК СССР.

2) Возложить на наркоматы (ведомства) руководство и инспектирование по всем вопросам заочной подготовки и переподготовки кадров высшей и средней квалификации как в самостоятельных институтах, так и в заочных отделениях при стационарных высших учебных заведениях.

3) Установить следующие организационные формы высших заочных учебных заведений:

а) заочные отделения при стационарных высших учебных заведениях;

б) заочные институты.

4) Разрешить высшую заочную подготовку по следующим факультетам и специальностям:

а) в университетах: по механико-математическому, физическому, историческому, филологическому, географическому, химическому, биологическому факультетам;

б) в педагогических и учительских институтах: по историческому, географическому, естествознания, языка и литературы, физико-математическому, естественно-географическому, педагогическому, иностранным языкам;

в) в социально-экономических высших учебных заведениях: экономистов-финансистов, экономистов-плановиков, экономистов и товароведов советской торговли, бухгалтеров экономистов и юристов;

г) в технических высших учебных заведениях: инженеров-механиков, теплотехников, электриков, технологов-химиков, металлургов, геологов, горных инженеров, строителей, технологов по обработке древесины, технологов по кожевенному производству, технологов по текстильному производству, технологов по полиграфическому производству, технологов-пищевиков, технологов-экономистов по отраслям промышленности;

д) в высших учебных заведениях транспорта и связи: инженеров по паровозному и вагонному хозяйству, движению и грузовой работе пути и путевому хозяйству, проводной и радиосвязи, сигнализации и блокировки (СЦБ), самолётостроению, аэронавигации, моторостроению, экономистов транспорта;

е) в сельскохозяйственных высших учебных заведениях: полеводов, плодоовощеводов, зоотехников, инженеров-механиков, гидромелиораторов, землеустроителей, агрономов и ветеринарных врачей;

ж) в военных и военно-технических академиях: командиров и военных инженеров по номенклатуре специальностей Народного Комиссариата Обороны.

5) Утвердить список самостоятельных высших заочных учебных заведений, представленный Всесоюзным комитетом по делам высшей школы (приложение).

Поручить Всесоюзному комитету по делам высшей школы при СНК СССР утвердить список заочных отделений при стационарных высших учебных заведениях и специальностей в заочных институтах.

6) Установить, что организация или ликвидация заочных институтов допускается только по решению Совета Народных Комиссаров Союза ССР, а открытие новых заочных отделений по решению Всесоюзного комитета по делам высшей школы при СНК СССР.

7) Ликвидировать практику непрерывного набора учащихся в заочные высшие учебные заведения. Установить приём один раз в год в сроки, установленные для стационарных высших учебных заведений.

8) Поручить Всесоюзному комитету по делам высшей школы совместно с наркоматами в трёхмесячный срок разработать и утвердить учебные планы и программы для заочных институтов и отделений, положив в основу их объёмные программы, утверждённые для стационарных высших школ, и курсовую систему организации учебной работы.

9) Запретить в заочных институтах сдачу экзаменов по письменным работам.

Ввести обязательную очную сдачу экзаменов и зачётов по всем дисциплинам учебного плана.

10) Предусмотреть в учебных планах ежегодные лабораторно экзаменационные сессии продолжительностью в 20—30 учебных дней для лекций, практических занятий, консультаций и сдачи экзаменов.

11) Обязать комитет по делам высшей школы при СНК СССР и наркоматы (ведомства) издать для заочной системы методические пособия и материалы, способствующие самостоятельной работе учащихся.

12) Обязать наркоматы (ведомства) обеспечить заочные институты необходимой учебно-производственной базой (аудитории, лаборатории, кабинеты, библиотеки и общежития).

13) Установить, что окончившие полный курс заочного обучения и выполнившие все требования по учебному плану и защитившие дипломный проект или сдавшие государственный экзамен получают дипломы на общих основаниях.

14) Специалисты, окончившие высшие заочные учебные заведения, направляются на работу в первую очередь на предприятия, на которых они работали во время обучения.

15) Запретить взимание платы за обучение в заочной системе.

16) Распространить на систему высшего заочного обучения порядок назначения руководящего состава, заведующих кафедрами, профессоров и доцентов, предусмотренный постановлением СНК СССР и ЦК ВКП(б) от 23 июня 1936 года «О работе высших учебных заведений и о руководстве высшей школой» (СЗС, 1936 год, № 34, ст. 308), а также порядок утверждения в учёных степенях и званиях, установленный постановлением СНК Союза ССР от 20 марта 1937 года «Об учёных степенях и званиях» (СЗС, 1937 года, № 21, ст. 83).

17) Распространить на систему высшего заочного обучения постановление СНК Союза ССР от 11 ноября 1937 года «О введении штатных должностей и должностных окладов для профессорско-преподавательского состава в вузах» (СЗС, 1937 года, № 73, ст. 354, СПС, 1938 г., № 21, ст. 135).

18) Разрешить профессорско-преподавательскому составу стационарных вузов вести занятия на заочных отделениях в том же высшем учебном заведении с дополнительной оплатой в соответствии с выполняемой работой, но не свыше 50% от должностного оклада.

19) Предложить правительствам союзных республик и наркоматам Союза ССР привести изданные ими ранее постановления, распоряжения и инструкции по высшему заочному обучению в соответствии с настоящим постановлением.

20) Возложить на Всесоюзный комитет по делам высшей школы при СНК СССР обязанность представления в Совет Народных Комиссаров Союза ССР к 1 августа ежегодного отчёта о результатах работы по высшему заочному обучению.

Утверждено Советом Народных Комиссаров Союза ССР 29 августа 1938 года.

Список самостоятельных заочных высших учебных заведений

1) Всесоюзный финансово-экономический заочный институт Наркомфина СССР.

2) Всесоюзный юридический заочный институт Наркомюста СССР (ВЮЗИ).

3) Всесоюзная заочная правовая академия Наркомюста СССР.

4) Всесоюзный плановый заочный институт Госплана СССР (ПЛАНЗО).

5) Всесоюзный институт заочного обучения Наркомторга СССР (ВИЗО).

6) Всесоюзный заочный индустриальный институт Наркомтяжпрома (г. Москва).

7) Донецкий заочный горный институт Наркомтяжпрома (г. Сталино).

8) Украинский заочный индустриальный институт Наркомтяжпрома (г. Харьков).

9) Азербайджанский заочный нефтяной институт Наркомтяжпрома (г. Баку).

10) Ленинградский заочный индустриальный институт Наркоммаша (г. Ленинград).

11) Московский заочный инженерно-экономический институт Наркоммаша (г. Москва).

12) Московский заочный институт металлопромышленности Наркомместпрома РСФСР (г. Москва).

13) Московский заочный институт полиграфической промышленности Наркомместпрома РСФСР (г. Москва).

14) Московский заочный институт силикатно-строительной промышленности Наркомместпрома РСФСР (г. Москва).

15) Всесоюзный заочный институт пищевой промышленности Наркомпищепрома СССР (г. Москва).

16) Всесоюзный заочный институт лёгкой промышленности Наркомлегпрома СССР (г. Москва).

17) Всесоюзный заочный институт связи (г. Москва).

18) Всесоюзный институт заочного образования Наркомзема СССР (г. Москва).

О ЗАОЧНОЙ АСПИРАНТУРЕ

Постановление СНК СССР 16 сентября 1939 года № 1469, СПС, № 52, ст. 445

Совет народных комиссаров Союза ССР постановляет:

1) Утвердить Положение о заочной аспирантуре, представленное Всесоюзным комитетом по делам высшей школы при СНК СССР.

2) Лицам, допущенным к приёмным испытаниям в заочную аспирантуру, предоставлять отпуск без сохранения зарплаты по месту работы для сдачи испытаний продолжительностью 10 учебных дней.

3) Аспирантам-заочникам, успешно выполняющим свои индивидуальные научно-учебные планы, предоставлять на время сдачи экзаменов, выполнения экспериментальных работ и защиты диссертации ежегодно дополнительный отпуск продолжительностью до 30 учебных дней и сверх этого на время проезда до места нахождения вуза и обратно, с отнесением стоимости проезда на счёт предприятия и учреждения, в котором работает аспирант-заочник.

4) Распределение окончивших заочную аспирантуру производится наркоматом (ведомством) по плану, утвержденному Комитетом по делам высшей школы при СНК СССР.

Утверждено Советом народных комиссаров Союза ССР 16 сентября 1939 года.

ВСЕСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ ПРИ СНК СССР

Положение о заочной аспирантуре

1) Заочная аспирантура имеет целью дать возможность специалистам с законченным высшим образованием, работающим в различных отраслях народного хозяйства СССР, заочным путём повысить свою научную квалификацию и подготовиться к защите диссертации на учёную степень кандидата наук.

2) Контингент аспирантов-заочников, а также перечень высших учебных заведений и кафедр, в которых производится заочная подготовка аспирантов, утверждаются Всесоюзным комитетом по делам высшей школы при СНК СССР по представлению соответствующих наркоматов.

Контингент аспирантов-заочников при научно-исследовательских институтах и их специальности устанавливаются и утверждаются наркоматами (ведомствами), а по учреждениям, входящим в систему Академий Наук, — президиумами Академии Наук СССР и союзных республик.

Порядок зачисления в заочную аспирантуру

3) В заочную аспирантуру принимаются граждане СССР, имеющие законченное высшее образование и проработавшие не менее трёх лет по своей специальности (инженеры, агрономы, экономисты, педагоги, юристы и т. д.).

Необходимым условием для зачисления в заочную аспирантуру является соответствие полученного высшего образования и стажа избираемой специальности.

4) Заявления о приёме в заочную аспирантуру подаются на имя директора института, при котором установлена заочная аспирантура с приложением:

а) нотариальной копии диплома об окончании вуза,

б) автобиографии,

в) характеристики с места работы,

г) справки о производственном стаже,

д) документа об отношении к воинской обязанности.

5) Приём заявлений в заочную аспирантуру производится с 1 июня по 1 сентября.

Приёмные испытания и зачисление в заочную аспирантуру — с 1 сентября по 1 октября.

Приёмные испытания и зачисления в заочную аспирантуру по специальностям, связанным с сезонными работами, производятся с 15 ноября по 1 января.

6) Рассмотрение заявлений о приёме в заочную аспирантуру производится директором или заместителем директора по учебно-научной работе. Институт обязан в десятидневный срок известить поступающего, допущен ли он к приёмным испытаниям, указав дату испытаний.

7) Все поступающие в заочную аспирантуру подвергаются приёмным испытаниям по курсу «Основы марксизма-ленинизма», по одному из иностранных языков, по специальной дисциплине в объёме программ высших учебных заведений.

8) Испытания производятся приёмной комиссией, утверждаемой директором института, в составе заместителя директора по учебно-научной работе (председатель), заведующего кафедрой (в научноисследовательских институтах — заведующего соответствующим отделом) и профессора дисциплины, по которой производится испытание.

9) Зачисление в заочную аспирантуру производится директором высшего учебного заведения или научноисследовательского института на основе результатов приёмных испытаний и утверждается наркомом или зам. наркома по кадрам.

Преимущественным правом при зачислении в заочную аспирантуру пользуются те из успешно сдавших приёмные испытания, которые имеют более продолжительный производственный стаж или научные труды и изобретения, или диплом с отличием, а также лица, находящиеся на научной или научно-педагогической работе.

Руководство заочной аспирантурой и учебная подготовка аспирантов-заочников.

10) Общее руководство заочной аспирантурой в высшем учебном заведении и научно-исследовательском институте возлагается на заместителя директора по учебно-научной работе.

11) Научное руководство и ответственность за качество подготовки аспирантов возлагаются на заведующего кафедрой, а в научно-исследовательских институтах — на заведующего соответствующим отделением. Каждый аспирант-заочник с первого года подготовки прикрепляется к научному руководителю, выдвигаемому кафедрой из числа лиц, имеющих учёное звание профессора или учёную степень доктора наук.

Научный руководитель разрабатывает для каждого аспиранта-заочника индивидуальный план работы, помогает аспиранту в выборе темы диссертационной работы и консультирует его (устно или письменно) по всем вопросам, возникающим у аспиранта в процессе выполнения плана.

12) Срок пребывания в заочной аспирантуре устанавливается для каждого аспиранта индивидуально, в зависимости от уровня его научной подготовки, но не может быть более трёх лет.

13) Индивидуальный план работы аспиранта-заочника после обсуждения в Совете института (факультета) утверждается директором института не позднее чем через месяц после зачисления в аспирантуру и сообщается как самому аспиранту, так и предприятию (учреждению), на котором аспирант работает.

14) Основным содержанием индивидуального плана научной работы аспиранта-заочника является овладение марксистско-ленинским методом в научной работе, глубокое изучение и освоение новейших научных данных в избранной им специальности, подготовка к дальнейшей самостоятельной научной работе и, как завершение этой подготовки, выполнение диссертационной работы и успешная её защита.

В соответствии с этим в индивидуальный план работы аспиранта-заочника должны быть включены:

а) теоретические занятия по одной из социально-экономических дисциплин, двум иностранным языкам и специальным дисциплинам в избранной аспирантом научной области; изучение научной литературы на русском и иностранном языках, как по избранной специальности, так и смежным областям науки;

б) самостоятельное выполнение научно-исследовательской работы, связанной с темой диссертации;

в) подготовка и защита диссертации.

15) В индивидуальном плане указываются точно изучаемые дисциплины (или разделы этих дисциплин) в первом, втором и третьем годах аспирантуры, экспериментальная часть работы, а также работа по выполнению диссертационной темы, которая должна начаться во втором году аспирантуры. К плану прилагается список рекомендуемой литературы.

16) По всем изучаемым дисциплинам аспирант-заочник обязан в сроки, установленные индивидуальным планом, сдать экзамены комиссии в составе заместителя директора по учебно-научной работе или декана факультета (председатель), заведующего кафедрой и профессора дисциплины, по которой производится экзамен.

17) Аспирант-заочник обязан в сроки, установленные индивидуальным планом, представлять научному руководителю отчёты о работе, проделанной за истекший период.

18) Закончившими заочную аспирантуру считаются лица, выполнившие индивидуальный план работы и защитившие диссертацию на учёную степень кандидата наук.

Права и обязанности аспирантов-заочников

19) Лица, поступающие в заочную аспирантуру, для сдачи вступительных испытаний получают по месту работы отпуск без сохранения содержания сроком на 10 дней.

20) Аспиранты-заочники, успешно выполняющие индивидуальный план, получают ежегодно дополнительный отпуск по месту работы с сохранением содержания до 30 учебных дней для сдачи экзаменов, выполнения экспериментальных работ и защиты кандидатской диссертации.

Примечание. К отпуску добавляется время на проезд от места работы до места нахождения института и обратно. Руководители предприятий (учреждений) обязаны оказывать аспирантам-заочникам содействие в выполнении ими индивидуального плана работы и предоставлять им необходимые материалы для выполнения экспериментальных работ, связанных с диссертацией.

21) Аспиранты, не выполнившие индивидуального плана первого года аспирантуры, отчисляются из аспирантуры приказом народного комиссара по представлению директора института.

22) Распределение окончивших заочную аспирантуру при высших учебных заведениях производится наркомом по плану, утверждаемому Всесоюзным комитетом по делам высшей школы при СНК СССР.

Распределение лиц, окончивших заочную аспирантуру при научно-исследовательских институтах, производится наркомами, а учреждений Академий Наук — президиумами Академий Наук СССР и союзных республик.

23) Расходы по организации заочной аспирантуры институт проводит по нормам, утверждённым Всесоюзным комитетом по делам высшей школы при СНК СССР.

ОБ УЛУЧШЕНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

Постановление ЦИК и СНК СССР 15 сентября 1933 года, СЗС, № 59, ст. 356

Центральный Исполнительный Комитет и Совет Народных Комиссаров СССР устанавливают, что высшие учебные заведения и техникумы за годы первой пятилетки выполнили громадной важности государственную задачу, подготовив для нужд народного хозяйства 172 тысячи специалистов высшей квалификации. Несмотря на это, непосредственно на производстве — на заводе, в цехах, в шахтах, в депо, на линиях железных дорог и т. п. всё ещё продолжает ощущаться острая нужда в специалистах. Эта нужда в значительной мере обусловлена неправильным использованием молодых специалистов и особенно тем, что многих из оканчивающих высшие учебные заведения руководители учреждений задерживают в управленческих аппаратах в ущерб интересам производства. Значительная часть молодёжи переходит из школы фабрично-заводского ученичества на фабрики и в техникумы, а затем прямо в высшие учебные заведения, а также в аспирантуру. В результате этого значительная часть молодых специалистов по окончании учебного заведения на производство не попадает. В целях улучшения использования кадров молодых специалистов Центральный Исполнительный Комитет и Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляют:

1) Все оканчивающие высшие учебные заведения и техникумы молодые специалисты обязаны, как обучавшиеся за счёт государства, проработать в течение пяти лет в определённых пунктах на производстве по указанию наркоматов, в ведении которых находятся соответствующие учебные заведения. В течение указанного срока наркоматам и учреждениям, в ведении которых находятся высшие учебные заведения и техникумы, запрещается оставлять на работе в управленческом аппарате окончивших учёбу молодых специалистов.

2) Все молодые специалисты, окончившие высшие и средние учебные заведения, должны обязательно пройти школу низшего административно-технического персонала (мастер, подмастер, сменный инженер и т. п.). В этих целях они должны направляться на работу по своей специальности непосредственно на производство, в цехи, на участки, депо, станции, совхозы, колхозы, врачебные пункты и т. п. в качестве рядовых специалистов. Категорически запрещается использовать молодых специалистов не по специальности, по которой они готовились в учебном заведении.

3) Всякое самовольное устройство на работу после окончания учебного заведения и неприбытие к месту работы согласно выданному ведомством наряду должно рассматриваться как нарушение закона, а виновные в этом должны привлекаться к уголовной ответственности.

4) Распределение всех молодых специалистов, оканчивающих учебные заведения, производится наркоматами, в ведении и подчинении которых находятся соответствующие учебные заведения. Обязать наркоматы поставить дело распределения таким образом, чтобы за год до окончания учебного заведения учащийся знал, на какое предприятие он будет командирован, и чтобы его преддипломный проект и дипломная практика обязательно были связаны с характером его будущей работы.

5) Запретить принимать в высшие учебные заведения окончивших техникумы, при отсутствии у них трёхлетнего стажа работы на производстве. Допустить, в виде исключения, приём в высшие учебные заведения по конкурсным испытаниям наиболее способных учеников — не более 5% от выпуска каждого техникума.

6) В виду того, что существующая практика комплектования аспирантуры приводит к оседанию в учебных заведениях и научно-исследовательских институтах значительного количества только что окончивших учёбу молодых специалистов, предложить Комитету по высшему техническому образованию при ЦИК СССР совместно с наркоматами в месячный срок разработать и внести на утверждение Совнаркома СССР предложения об упорядочении этого дела с тем, чтобы в первую очередь были обеспечены интересы производства.

7) Обязать наркоматы направить на предприятия для работы по специальности на срок не менее 5 лет не менее половины молодых специалистов, работающих в управленческом аппарате (наркоматы, главки, объединения, тресты), которые окончили высшие и средние учебные заведения в течение последних пяти лет и после учёбы не были на производстве или были на нём менее 3 лет. Установить, что 50% из числа направляемых на предприятия молодых специалистов должны быть переброшены к 1 ноября 1933 года, а остальные к 1 февраля 1934 года. Кроме того, обязать наркоматы в месячный срок пересмотреть весь состав аспирантов и направить на производство тех из них, которые ничем не проявили себя в аспирантуре. За невыполнение в срок указания наркомата о переводе из аспирантуры и управленческого аппарата на производство виновных привлекать к судебной ответственности.

8) Обязать наркоматы при переводе на предприятия специалистов, работающих в управленческих аппаратах и в аспирантуре, обеспечить внимательный подход к каждому из них в отдельности и создать максимально благоприятные условия для дальнейшего их роста на производстве. Обязать директоров предприятий обеспечить молодым специалистам благоприятные условия для их работы на предприятии путём организации им помощи для освоения производства со стороны старых специалистов, снабжение технической литературой, организации библиотек, консультаций и т. п.

9) Предложить всем директорам предприятий немедленно п...

чать подготовку к приему молодых специалистов, к их размещению на производстве, обеспечению квартирами и т. п.

10) В целях продвижения наиболее подготовленных, опытных и талантливых инженеров, техников и администраторов на командные технические должности различных участков производства (мастер, начальник цеха, помощник начальника цеха, заведующий шахтой) установить, что назначение на каждую такую вакантную должность производится путём предварительной проверки соответствующих кандидатов, осуществляемой специальной аттестационно-испытательной комиссией, учреждаемой на каждом предприятии под непосредственным руководством директора.

Ответственность молодых специалистов за уклонение от работы на предприятиях [1].

Разъяснение 46 Пленума Верховного суда СССР 20 марта 1934 года. «За социалистическую законность», 1934 год, № 4

Пленум Верховного суда СССР разъясняет:

1) Всякое уклонение молодых специалистов от работы по нарядам подлежащего ведомства, в частности самовольное устройство на другую работу и неприбытие к месту работы по наряду, надлежит рассматривать как нарушение обязательств по договору с государством и привлекать виновных в том лиц по ст. 131 УК РСФСР и соответствующим статьям УК других союзных республик.

2) Руководители учреждений и предприятий, умышленно принимающие к себе на работу молодых специалистов, уклоняющихся от работы по нарядам ведомства, в ведении которого находится оконченное уклоняющимся специалистом высшее учебное заведение или техникум, должны привлекаться к уголовной ответственности по соответствующим статьям о должностных преступлениях. По этим же статьям о должностных преступлениях должны привлекаться к уголовной ответственности и руководители учреждений и предприятий, не выполняющие требований надлежащего наркомата (ведомства) о переброске молодых специалистов из управленческого аппарата или аспирантуры на производство.

3) Непринятие мер к своевременному использованию молодых специалистов и закреплению их за предприятием на год до окончания, а также использование не по специальности молодых специалистов тем предприятием, куда они посылаются, должно квалифицироваться по ст. 111 УК РСФСР и соответствующим статьям УК других союзных республик.

---

[1] Прокурор Союза ССР дал прокурорам распоряжение привлекать к уголовной ответственности как руководителей организаций, которые в нарушение закона принимают на работу молодых специалистов, командированных в другие организации, так и самих специалистов, уклоняющихся от работы на тех предприятиях, куда они командированы. «Известия», 2 октября 1939 г., № 228.

О ПЕРЕХОДЕ НА ВОСЬМИЧАСОВОЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ, НА СЕМИДНЕВНУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ И О ЗАПРЕЩЕНИИ САМОВОЛЬНОГО УХОДА РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ С ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Из Указа Президиума Верховного Совета СССР от 26 июня 1940 года

Согласно представления Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов — Президиум Верховного Совета СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Увеличить продолжительность рабочего дня рабочих и служащих во всех государственных, кооперативных и общественных предприятиях и учреждениях:

с семи до восьми часов — на предприятиях с семичасовым рабочим днём;

с шести до семи часов — на работах с шестичасовым рабочим днём, за исключением профессий с вредными условиями труда, по спискам, утверждаемым СНК СССР:

с шести до восьми часов — для служащих учреждений;

с шести до восьми часов — для лиц, достигших 16-ти лет.

2. Перевести во всех государственных, кооперативных и общественных предприятиях и учреждениях работу с шестидневки на семидневную неделю, считая седьмой день недели — воскресенье — днём отдыха.

3. Запретить самовольный уход рабочих и служащих из государственных, кооперативных и общественных предприятий и учреждений, а также самовольный переход с одного предприятия на другое или из одного учреждения в другое.

Уход с предприятия и учреждения или переход с одного предприятия на другое и из одного учреждения в другое может разрешить только директор предприятия или начальник учреждения.

4. Установить, что директор предприятия и начальник учреждения имеет право и обязан дать разрешение на уход рабочего и служащего с предприятия или из учреждения в следующих случаях:

а) когда рабочий, работница или служащий согласно заключению врачебно-трудовой экспертной комиссии не может выполнять прежнюю работу вследствие болезни или инвалидности, а администрация не может предоставить ему другую подходящую работу в том же предприятии или учреждении, или когда пенсионер, которому назначена пенсия по старости, желает оставить работу;

б) когда рабочий, работница или служащий должен прекратить работу в связи с зачислением его в высшее или среднее специальное учебное заведение.

Отпуска работницам и женщинам служащим по беременности и родам сох[ранены] в соответствии с действующим законодательством.

5. Установить, что рабочие и служащие, самовольно ушедшие из государственных, кооперативных и общественных предприятий или учреждений, предаются суду и по приговору народного суда подвергаются тюремному заключению сроком от 2 месяцев до 4 месяцев.

Установить, что за прогул без уважительной причины рабочие и служащие государственных, кооперативных и общественных предприятий и учреждений предаются суду и по приговору народного суда караются исправительно-трудовыми работами по месту работы на срок до шести месяцев с удержанием из заработной платы до 25%.

В связи с этим отменить обязательное увольнение за прогул без уважительных причин.

Предложить народным судам все дела указанные в настоящей статье, рассматривать не более чем в 5-дневный срок и приговоры по этим делам приводить в исполнение немедленно.

6. Установить, что директора предприятий и начальники учреждений за уклонение от предания суду лиц, виновных в самовольном уходе с предприятий и из учреждений, и лиц, виновных в прогулах без уважительных причин, — привлекаются к судебной ответственности.

Установить также, что директора предприятий и начальники учреждений, принявшие на работу укрывающихся от закона лиц, самовольно ушедших с предприятий и из учреждений, подвергаются судебной ответственности.

7. Настоящий Указ входит в силу с 27 июня 1940 года.

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СУД ДЕЛ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УКАЗОМ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР ОТ 26 ИЮНЯ 1940 ГОДА, И ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРОВ ПО ЭТИМ ДЕЛАМ

Постановление СНК СССР от 21 августа 1940 г.

1 Обязать директоров предприятий и начальников учреждений направлять материалы о лицах, совершивших прогул по неуважительной причине и самовольно ушедших с предприятия или учреждения, непосредственно в народный суд в районе деятельности которого находится предприятие, а на транспорте — в линейный суд, **не позднее чем на следующий день после установления факта прогула по неуважительной причине или самовольного ухода.**

2. Установить, что материалы, направленные в суд руководителями предприятий и учреждений, должны содержать:

а) выписку из приказа по предприятию или учреждению, устанавливающую факт прогула по неуважительной причине или самовольного ухода;

б) справку о прежних дисциплинарных взысканиях месте жительства привлечённого к ответственности

3. Обязать директоров предприятий и начальников учреждений:

а) приводить в исполнение приговоры народных судов о принудительных работах в отношении прогульщиков на основании копии приговора, направляемой судом непосредственно предприятию или учреждению;

б) в случае увольнения осуждённого с предприятия или из учреждения немедленно сообщать об этом инспекции исправительно-трудовых работ для дальнейшего исполнения приговора по месту новой работы, а при отсутствии её — на общих основаниях.

4. За нарушение настоящего постановления привлекать руководителей предприятий и учреждений к судебной ответственности.

УКАЗ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СОЮЗА ССР 26 ДЕКАБРЯ 1941 ГОДА

Об ответственности рабочих и служащих предприятий военной промышленности за самовольный уход с предприятий

Задача увеличения производства продукции на предприятиях военной промышленности и дальнейшего усиления снабжения Красной Армии всеми видами вооружений требует безусловного закрепления рабочих и служащих на предприятиях военной промышленности. Обеспечение военной промышленности постоянными кадрами рабочей силы имеет особое значение для быстрого восстановления на полную мощность военных заводов, эвакуированных в восточные районы страны.

В целях полной ликвидации всё ещё имеющих место самовольных уходов рабочих и служащих с предприятий военной промышленности и усиления ответственности рабочих и служащих, работающих на военных заводах, Президиум Верховного Совета Союза ССР постановляет:

1. Всех рабочих и служащих мужского и женского пола предприятий военной промышленности (авиационной, танковой, вооружения, боеприпасов, военного судостроения, военной химии), в том числе эвакуированных предприятий, а также предприятий других отраслей, обслуживающих военную промышленность по принципу кооперации, считать на период войны мобилизованными и закрепить для постоянной работы за теми предприятиями, на которых они работают.

2. Самовольный уход рабочих и служащих с предприятий указанных отраслей промышленности, в том числе эвакуированных, рассматривать, как дезертирство, и лиц, виновных в самовольном уходе (дезертирстве), карать тюремным заключением на срок от 5 до 8 лет.

3. Установить, что дела о лицах, виновных в самовольном уходе (дезертирстве) с предприятий указанных отраслей промышленности, рассматриваются военным трибуналом.

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ВОЕННЫЕ ТРИБУНАЛЫ ДЕЛ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УКАЗОМ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР ОТ 26 ДЕКАБРЯ 1941 ГОДА

Постановление СНК СССР от 3 января 1942 г.

В целях обеспечения срочного рассмотрения военными трибуналами дел о преступлениях, предусмотренных Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 декабря 1941 года «Об ответственности рабочих и служащих предприятий военной промышленности за самовольный уход с предприятий», Совет Народных Комиссаров Союза ССР п о с т а н о в л я е т:

1. Обязать директоров предприятий военной промышленности и предприятий, обслуживающих военную промышленность по принципу кооперации, материалы о рабочих и служащих, самовольно ушедших с предприятий, направлять военному прокурору, а там, где нет военного прокурора, районному (городскому) прокурору по месту нахождения предприятия не позднее, чем на следующий день после установления факта самовольного ухода (дезертирства).

2. Обязать соответствующие органы прокуратуры материалы, указанные в п. 1 настоящего постановления, немедленно направлять в ближайший военный трибунал со своим постановлением о привлечении обвиняемого к ответственности и об избрании меры пресечения.

3. Установить, что материалы, направляемые прокурору директорами предприятий, должны содержать:

а) выписку из приказа по предприятию, устанавливающего факт самовольного ухода, с приложением документов, послуживших основанием для издания приказа;

б) личные документы (паспорт, воинский билет и др.) привлекаемого к ответственности, имеющиеся у администрации предприятия;

в) справку о дисциплинарных взысканиях, если привлекаемый к ответственности ранее им подвергался.

4. Обязать военные трибуналы дела о преступлениях, предусмотренных Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 26 декабря 1941 года, рассматривать немедленно по их получении во внеочередном порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19-м-24-у ПЛЕНУМА ВЕРХОВНОГО СУДА СОЮЗА ССР 12 НОЯБРЯ 1942 ГОДА

О квалификации третьего прогула без уважительных причин, совершённого во время отбывания наказания по совокупности за предыдущие прогулы, лицом, подпадающим под действие Указа от 26 декабря 1941 г.

Постановлением Пленума Верховного Суда СССР от 7 июля 1941 года № 21/11/у дано указание судебным органам, что третий прогул без уважительных причин, совершённый во время от

бывания наказания по совокупности за предыдущие прогулы, как носящий по существу характер злостного уклонения от работы, следует рассматривать, как самовольный уход с работы.

Ввиду изложенного и учитывая, что за самовольный уход предприятий военной промышленности Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 декабря 1941 года установлена повышенная ответственность, распространённая последующими Указами от 10 июня, 1 июля и 28 августа 1942 года также на рабочих и служащих угольной и нефтяной промышленности и железнодорожного транспорта, — Пленум Верховного Суда Союза ССР постановляет указать судам, что третий прогул без уважительных причин, совершённый во время отбывания наказания по совокупности за предыдущие прогулы лицом, подпадающим под действие Указа от 26 декабря 1941 года или последующих Указов, распространяющих действие этого Указа, надлежит квалифицировать по Указу от 26 декабря 1941 года с назначением наказания, установленного этим Указом.

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий и учреждений

(Извлечение)

V. Взыскания

19. Всякое нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой дисциплинарное взыскание или предание суду.

20. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) перевод на другую, нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность.

21. Рабочий или служащий, допустивший опоздание на работу без уважительных причин, или преждевременно ушедший на обед, или запоздавший приходом с обеда, или раньше времени ушедший с предприятия (или учреждения), или бездельничавший в рабочее время, подвергается администрацией взысканию: замечание или выговор, или строгий выговор; перевод на другую, нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность.

22. Взыскания налагаются администрацией предприятия (учреждения) непосредственно за обнаружением проступка.

До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Не допускается наложение взысканий администрацией предприятия (учреждения) по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

23. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается рабочему или служащему под расписку.

24. Если в течение года со дня наложения взыскания: замечания, выговора или строгого выговора, рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, то директор предприятия (начальник учреждения) снимает наложенное им взыскание. Если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник, то директор предприятия (начальник учреждения) может снять наложенное им взыскание, не ожидая истечения года.

25 Рабочие и служащие, самовольно ушедшие с предприятия (учреждения), предаются суду в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 июня 1940 года.

26. За прогул без уважительной причины рабочие и служащие предаются суду в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 июня 1940 г. Прогулом считается также опоздание к началу работы или после обеденного перерыва, уход с работы до окончания рабочего дня или до обеденного перерыва—если данное нарушение трудовой дисциплины вызвало потерю рабочего времени более 20 минут.

Указанные нарушения, вызвавшие потерю рабочего времени не более 20 минут, приравниваются к прогулу, если они имели место три раза в течение одного месяца или четыре раза в течение двух месяцев подряд.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

27. За кражу материалов, изделий, инструментов или приспособлений, совершённую на предприятии (в учреждении), рабочие и служащие предаются суду в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 10 августа 1940 года, и Уголовным Кодексом.

28. За хулиганские действия на предприятии (в учреждении) рабочие и служащие предаются суду в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 10 августа 1940 года и Уголовным Кодексом.

29. За брак в работе, рабочие и служащие, независимо от наложенного взыскания, несут материальную ответственность, согласно действующему законодательству.

30. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в цехах (отделах) на видном месте.

(Утв. пост. СНК СССР 18 января 1941 г.).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТАХ
Утв. СНК СССР 10 сентября 1940 г.

(Извлечение)

5. В местностях, где введена паспортная система, паспорт, является единственным документом, удостоверяющим личность гражданина.

13. В паспортах делаются отметки:

а) органами РК милиции при прописке;

б) администрацией предприятий, учреждений и организаций о времени приёма на работу и увольнении;

в) органами актов гражданского состояния о регистрации браков и разводов;

г) органами РК милиции на паспортах жителей запретных зон и пограничной полосы границ СССР.

Отметки производятся специальными штампами, форма и размер которых устанавливаются Главным управлением РК милиции НКВД СССР.

Никакие другие отметки в паспортах не допускаются.

18. Производить изъятие паспортов у граждан в качестве залога за выданные ценности или при вербовке на работу воспрещается.

20. Лица, работающие на предприятиях оборонной промышленности, угольной промышленности, железнодорожного транспорта, а также работающие в системе Госбанка и сберегательных касс по инкассации, перевозке и хранению ценностей, сдают свои паспорта администрации этих предприятий и учреждений на хранение, получая взамен специальные удостоверения установленного Главным управлением РК милиции образца.

Найденные паспорта подлежат сдаче в органы РК милиции.

29. Должностные лица учреждений, предприятий и организаций за приём граждан на работу без паспортов и с непрописанными паспортами, за незаконное изъятие и хранение паспортов в качестве залогового документа, за невнесение отметок в паспорта рабочих и служащих о приёме и увольнении подвергаются в административном порядке штрафу в размере до 100 рублей.

31. Повторное допущение должностными лицами (управдомами, комендантами и домовладельцами) проживания лиц без паспортов или с просроченными паспортами, а также повторное допущение должностными лицами приёма на работу без паспорта или с просроченными паспортами влекут за собой уголовную ответственность по ч. 1 ст. 192 УК РСФСР и соответствующим статьям УК других союзных республик.

ПОРЯДОК ПОГАШЕНИЯ И СНЯТИЯ СУДИМОСТИ

Погашение судимости

В случаях, предусмотренных законом, лица, отбывшие назначенное им по суду наказание, после истечения со дня освобождения установленных в законе сроков давности, считаются не судившимися.

Эти сроки установлены в ст. 10[1] основных начал уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик и в ст. 55 Уголовного Кодекса РСФСР.

Не имеющими судимости считаются:

1. Лица, по суду оправданные.

2. Лица, осуждённые к наказанию условно, если они в течение назначенного им судом испытательного срока не совершили нового преступления.

3. Лица, приговорённые к лишению свободы на сроки не свыше шести месяцев (или к другому более мягкому наказанию), если они не совершили нового преступления в течение **трёх лет** со дня отбытия наказания.

4. Лица, приговорённые к лишению свободы на срок свыше шести месяцев, но не более трёх лет, если они не совершили нового преступления **в течение шести лет** со дня отбытия наказания

Таким образом, погашение судимости по давности срока распространяется только на лиц, приговорённых к лишению свободы на срок не более трёх лет.

Погашение судимости по давности срока к лицам, приговорённым к лишению свободы на срок более трёх лет, не применяется, и судимость с них может быть снята, только в порядке общей или частной амнистии.

Среди работников Дальстроя, отбывших наказание, имеются такие, которым сроки наказания были сокращены по амнистии, а также освобождённые в связи с заменой им первоначально назначенного судом наказания более мягким и досрочно освобождённые.

При возникновении вопроса, с какого времени этим лицам должен исчисляться срок погашения судимости по давности, следует иметь в виду, что этот срок исчисляется со дня фактически отбытого наказания или со дня досрочного освобождения.

Лица, судимость с которых должна считаться снятой за истечением установленных законом сроков давности, могут по своему желанию получить об этом соответствующую справку.

Такие справки выдаются судом, вынесшим приговор, или народным судом по месту жительства лица, с которого снимается судимость.

К заявлению, подаваемому в суд, должны прилагаться следующие материалы:

а) копия приговора;

б) справка учреждения, исполняющего приговор, о том, когда отбыта мера наказания;

в) справка домоуправления (или сельсовета) о месте жительства за время со дня отбытия приговора, а для условно осуждённых — со дня вынесения приговора;

г) справка за то же время о местах работы и занимаемых должностях;

д) подписка (с предупреждением об ответственности по ч. 2-й ст. 169 УК в случае ложного заявления) о том, что заявитель не привлекался к судебной ответственности и не был осуждён по какому-либо новому делу.

Если же он привлекался, то представляется копия постановления или приговора, которым закончилось новое дело.

Жалобы на неправильный отказ в удостоверении о снятии судимости могут приноситься в вышестоящий суд в 5-дневный срок со дня отказа.

Лица, которые признаются не имеющими судимости на основании ст. 10[1] Основных начал уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик и на основании ст. 55 УК РСФСР и соответствующих статей уголовных кодексов других союзных республик, имеют право в анкетах на вопрос о прошлой судимости отвечать — «не судился». Никакой ответственности за дачу такого ответа указанные лица подвергаться не могут.

Этим же правом пользуются лица, судимость с которых снята в порядке общей или частной амнистии (приказ НКЮ СССР 1937 г. № 79).

Помилование (частная амнистия)

Право помилования осуществляется Президиумом Верховного Совета Союза ССР (ст. 49 п. «з» Конституции СССР), а также Президиумом Верховного Совета РСФСР (ст. 33 п. «ж» Конституции РСФСР) и Президиумами Верховного Совета других союзных республик в отношении лиц, осуждённых судебными органами этих республик.

Помилование может выражаться в смягчении наказания, назначенного судом, сокращении срока наказания, полном освобождении от него и в освобождении от последствий наказания — судимости.

Поэтому ходатайство о снятии судимости должны возбуждаться отбывшими наказание перед Президиумом Верховного Совета СССР, и в соответствующих случаях, — перед Президиумом Верховного Совета союзной республики.

Возбуждающим такие ходатайства следует рекомендовать прилагать к своим заявлениям документы, указанные выше.

Обращаться в Президиум Верховного Совета СССР и Президиум Верховного Совета союзной республики с просьбами о

снятии судимости могут все лица, отбывшие наказание, независимо от срока отбытого наказания.

Досрочное снятие поражения в правах

Пленум Верховного Суда СССР от 7 января 1943 г. установил, что в ряде случаев лица, отбывшие основную меру наказания и подлежащие по своему возрасту призыву или мобилизации в Красную Армию или Военно-Морской флот, не могут быть призваны или мобилизованы в связи с тем, что для них остается в силе дополнительная мера наказания в виде поражения в правах.

Учитывая, что в условиях военного времени было бы явно нецелесообразно лишать возможности выполнить свой воинский долг тех из указанной категории лиц, которые отбыли наказание за преступления, не представляющие исключительной общественной опасности, тем более, что, как правило, эти лица сами выражают желание пойти на фронт и загладить свою вину перед родиной, Пленум Верховного Суда Союза ССР дал судам следующее указание.

Суд, вынесший приговор, а также соответствующий ему по своей компетенции суд по месту нахождения отбывшего наказание, вправе вынести определение о досрочном снятии поражения в правах с лица, отбывшего наказание, и подлежащего по своему возрасту призыву или мобилизации в Красную Армию или Военно-Морской флот.

Такое определение может быть вынесено как по представлению военкомата, так и по заявлению самого осуждённого с заключением военкомата, а равно по представлению администрации мест заключения с заключением военкомата.

Это постановление Пленума Верховного Суда СССР не распространяется на лиц, отбывших наказание за контрреволюционные преступления (кроме недоносительства) и бандитизм

Специальный порядок снятия судимости

Лица, осуждённые Коллегией ОГПУ, Особым Совещанием НКВД и тройками НКВД, должны по вопросам снятия судимости обращаться в органы НКВД:

на трассе — в РО НКВД;

в Магадане и Нагаево — в УНКВД по ДС.

Возбуждение ходатайства о снятии судимости через органы НКВД может иметь место по прошествии 3 лет со дня отбытия наказания.

К заявлению о снятии судимости прилагаются следующие документы:

а) справка об освобождении из места заключения;

б) справка от домоуправления или сельсовета о всех местах жительства со дня отбытия наказания;

в) справка о местах работы и занимаемых должностях за то же время;

г) отзывы об отношении к труду (производственные характеристики).

Практические указания об организации разъяснительной работы по вопросам снятия судимости и погашения судимости по давности срока даны в письме Отдела кадров, адресованном начальникам управлений и предприятий Дальстроя и начальникам политотделов от августа 1943 г.

В этом письме рекомендуется привлекать к разъяснительной работе работников военной прокуратуры, военного трибунала и народных судов.

ПЕРЕЧЕНЬ

действующих приказов о работе с кадрами, на основе которых составлен настоящий сборник

I. ПО РАБОТЕ С РУКОВОДЯЩИМИ КАДРАМИ

1. «Приказ начальника Дальстроя № 465 от 25 августа 1945 года — «Об утверждении положения об отделах кадров».

2. Приказ начальника Дальстроя № 070 от 9/VII 1941 г. «О работе по руководящим кадрам».

3. Приказ начальника Дальстроя № 600 от 3/XI 1943 г. — «О работе по руководящим кадрам».

4. Приказ начальника Дальстроя № 84 от 1/III 1944 г. «Об использовании специалистов».

II. По вопросам комплектования кадрами предприятий Дальстроя

1. Приказ начальника Дальстроя № 334 от 3/VII 1941 г. — «О запрещении увольнения и откомандирования в Отдел кадров ГУСДС работников Дальстроя».

2. Приказ начальника Дальстроя № 480 от 4/IX 1943 г. — «О запрещении переводов и откомандирований работников в Магадан без разрешения Отдела кадров Дальстроя».

3. Приказ начальника Дальстроя № 0103 от 19/XI 1943 г. — «О порядке подбора материально-ответственных работников».

III. По подготовке кадров

1. Приказ начальника Дальстроя № 139 от 4/IV 1944 г. — «О технической учёбе на предприятиях Дальстроя».

2. Приказ начальника Дальстроя № 566 от 10/XI 1944 г — «О технической учёбе среди заключённых».

IV. По укреплению трудовой дисциплины

1. Приказ начальника Дальстроя № 227 от 29/IV 1943 г. — о введении табельного учёта на предприятиях Дальстроя».

2. Приказ начальника Дальстроя № 131 от 12/III 1943 г. — «О порядке хранения паспортов и выдачи взамен их специальных удостоверений».

V. Об учёте и отчётности

1. Приказ начальника Дальстроя № 506 от 14/X 1944 г. «О персональном учете специалистов со средним образованием».

2. Приказ начальника Дальстроя № 530 от 26/X 1944 г. — «Об организации учёта специалистов-практиков и рабочих ведущих профессий и специальностей».

3. Приказ № 279 по Главному управлению Дальстроя от 12 мая 1942 г. — «Об упорядочении ведения личных дел на работников Дальстроя».

4. Приказ № 315 по Главному управлению Дальстроя — «Об утверждении табеля отчётности по кадрам».

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

Предисловие 5
Положение об отделах (отделениях) кадров управлений и предприятий Дальстроя НКВД СССР 7

ГЛАВА ПЕРВАЯ.

Организация работы по руководящим кадрам 16
Номенклатура начальника Главного управления Дальстроя 17
Номенклатура начальника управления 20
Работа с резервом на выдвижение 21
Работа по расстановке и использованию специалистов 23
Порядок ведения личных дел на руководящих работников 25
Порядок оформления документов, направляемых при представлении работника к назначению 26

ГЛАВА ВТОРАЯ.

Комплектование кадрами предприятий Дальстроя 36
Организация комплектования кадрами 36
Порядок приема на работу 37
Порядок переводов работников 40
Порядок увольнения 41
Текучесть кадров и борьба с ней 42
Трудовое устройство освобожденных из лагерей 42

ГЛАВА ТРЕТЬЯ.

Подготовка кадров 45
Индивидуальное и бригадное ученичество 46
Стахановские школы 50
Школы стахановских методов труда 54
Кружки техминимума 55
Курсы с отрывом и без отрыва от производства 55
Методическая работа 56
Учет и документация 57
Мероприятия по повышению квалификации специалистов 57

ГЛАВА ЧЕТВЕРТАЯ.

Мероприятия по укреплению трудовой дисциплины 58
Порядок организации табельного учета на предприятиях Дальстроя 59
Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 65

ГЛАВА ПЯТАЯ.

Организационно-штатная работа 68

ГЛАВА ШЕСТАЯ.

Работа по социально-бытовым вопросам 72
Бронирование жилой площади 72
Порядок завоза семей на Колыму 74
Оформление выезда работников и их семей с Колымы 74
Порядок регистрации случаев смерти и передачи наследникам имущества умерших 74
Порядок пенсионного обеспечения 77
О разборе жалоб и заявлений трудящихся 80

ГЛАВА СЕДЬМАЯ.

Учет, отчетность и документация 81
Структура учета кадров 82
Алфавитный картотечный учет 82
Учет специалистов 90
Личные дела 93
Трудовые книжки 97
Учетные журналы 106
Учет награжденных работников 110
Специальные удостоверения 111
Техника оформления учетной документации 119
Порядок оформления документов при найме, перемещении и увольнении работников 129
Порядок ведения делопроизводства 132
Отчетность 134

ГЛАВА ВОСЬМАЯ

Вопросы трудового законодательства 159
Коллективный договор, прием на работу, трудовой договор 162
Временные переводы на другую работу 167
Переводы на другую постоянную работу 168
Расторжение трудового договора (увольнение) 171
Рабочее время, дни отдыха 177
Сверхурочные работы 180
Отпуска 181
Материальная (имущественная) ответственность работников 182
Разрешение трудовых конфликтов 185

ГЛАВА ДЕВЯТАЯ

Указы Президиума Верховного Совета СССР и постановления Совнаркома Союза ССР о льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера, трудовой дисциплине и другим вопросам 191
Указ Президиума Верховного Совета Союза ССР от 1 августа 1945 года О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера 191
Постановление СНК СССР № 2262 «Об утверждении перечня местностей Крайнего Севера и инструкции НКФ СССР и ВЦСПС по применению Указа Президиума Верховного Совета от 1 августа 1945 года «О льготах для лиц, работающих в районах Крайнего Севера» 193
Постановление СНК СССР № 2777 от 29 октября 1945 года «Об улучшении бытовых условий и расширении льгот для работников Дальстроя НКВД СССР» 199

Постановление Совнаркома от 29 августа 1938 года № 951 «О высшем заочном образовании» 205
Постановление СНК СССР от 16 сентября 1939 года № 1469 «О заочной аспирантуре» 209
Постановление ЦИК и СНК СССР от 15 сентября 1933 г. «Об улучшении использования молодых специалистов» 213
Указ Президиума Верховного Совета СССР от 26 июня 1940 года «О переходе на 8-часовой рабочий день, на семидневную рабочую неделю и о запрещении самовольного ухода рабочих и служащих с предприятий и учреждений» 216
Постановление СНК СССР от 21 августа 1940 года «О порядке направления в суд дел о преступлениях, предусмотренных Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 июня 1940 года и исполнения приговоров по этим делам 217
Указ Президиума Верховного Совета СССР от 26 декабря 1941 года «Об ответственности рабочих и служащих предприятий военной промышленности за самовольный уход с предприятий . . . 218
Постановление СНК СССР от 3 января 1942 года «О порядке направления в военные трибуналы дел о преступлениях, предусмотренных Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 декабря 1941 года» 219
Постановление Пленума Верховного Суда СССР от 12 ноября 1942 года «О квалификации третьего прогула без уважительных причин, совершенного во время отбывания наказания по совокупности за предыдущие прогулы, лицом, подпадающим под действие Указа от 26 декабря 1941 года» 219
Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий и учреждений, утвержденных постановлением СНК СССР 18 января 1941 года (Извлечение) 220
Положение о паспортах, утвержденное СНК СССР 10 сентября 1940 года (Извлечение) 222
О порядке погашения и снятия судимости 223
Перечень действующих приказов по Главному управлению Дальстроя НКВД СССР по работе с кадрами 226

ВЛ—00024. Сд. 4/8 п. л. Подп. к печ. 16/XI—15 г. Зак. 1837. Тир. 750
Тип. изд-ва «Советская Колыма», г. Магадан.

ОПЕЧАТКИ

Страница	Строка	Напечатано	Следует читать
70	18 снизу	„18" . . .	„17" . . . и все последующие пункты на единицу меньше по 24 п. включ.
102	10 снизу	(см. стр. . .)	(см. стр. 103)
103	графа 13 в итоге	105—30	103—50
106	14-я снизу	д) иждивенцев— 24—8=16	д) иждивенцев 18 - 2=16
111	9-я снизу	мен. паспортов и справок по форме „А" 25.	мен. паспортов и справок по форме А (или форме 25)
134	4-я снизу	Порядок представл. по кадрам установлен приказом по	Порядок представления отчетности по кадрам установлен приказом по
136	графа 5, порядк. номер 8	25/11	25/XII